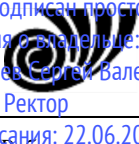


<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 22.06.2026 12:20:57 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322727</p>	 <p>МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	<p>Рабочая программа практики "Производственная практика (преддипломная практика)" по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 "Менеджмент" направленности (профилю) Менеджмент на производстве и в бизнесе ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 1</p>
---	---	---	---------------

Рабочая программа практики*

Производственная практика (преддипломная практика)

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Менеджмент на производстве и в бизнесе

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Практика студентов является частью учебного процесса и направлена на получение профессиональных умений и навыков для последующего формирования и закрепления студентами компетенций по выбранному направлению подготовки. Программа практики устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям студента, определяет содержание и виды работ, а также содержание и формы отчетности по практике.

Программа преддипломной практики предназначена для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиля «Логистика и управление цепями поставок», а также для руководителей практики от университета и предприятия, ответственных за данную практику.

Целью преддипломной практики являются формирование профессиональных компетенций путем углубления практических знаний студентов в области будущей профессиональной деятельности в области маркетинга и логистики, приобретение практических навыков в сфере организации управленческих служб.

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

Тип практики - преддипломная практика.

В рамках практики предусматривается возможность реализации педагогического подхода «Обучение служением», заключающегося в решении обучающимися социально значимого проекта в рамках основной образовательной программы и направленного на достижение образовательных результатов: развития гражданской ответственности, социальной ответственности, патриотизма и лидерства одновременно с развитием профессиональных компетенций.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.02.02(Пд)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теоретической и практической основой для прохождения преддипломной практики являются дисциплины «Логистика складирования», «Логистика снабжения», «Логистика распределения», «Транспортная логистика» т.д.

Логистика складирования

Транспортная логистика

Маркетинг

Маркетинговые исследования

Современные маркетинговые технологии

Управление цепями поставок

Маркетинговый анализ данных

Анализ конкурентоспособности

Логистика распределения и производства

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Преддипломная практика служит основой для: подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, подготовке к выполнению и процедуре защиты выпускной квалификационной работе.

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 - технологию проведения маркетингового исследования;

3.1.2 - организацию процесса перевозок груза в цепи поставок.

3.1.3

3.1.4

3.2 Уметь:



Рабочая программа практики "Производственная практика (преддипломная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Менеджмент на производстве и в бизнесе ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.2.1 - применять технологию проведения маркетингового исследования;

3.2.2 - применять знания для организации процесса перевозок груза в цепи поставок.

3.3 Владеть:

3.3.1 - навыками технологии проведения маркетингового исследования;

3.3.2 - навыками организации процесса перевозок груза в цепи поставок.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость		9 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 324	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 9
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 0	
самостоятельная работа	: 318,4	
контактная работа: 5,6	:	
ИКР: 0		

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Теоретические основы исследования по теме выпускной квалификационной работы			
1.1	Теоретические основы исследования по теме выпускной квалификационной работы /Ср/	9	100	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 2. Организационно-управленческая характеристика деятельности предприятия			
2.1	Организационно-управленческая характеристика деятельности предприятия /Ср/	9	17,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4
2.2	Организационно-управленческая характеристика деятельности предприятия /ИКрПред/	9	1,6	
	Раздел 3. Анализ деятельности предприятия			
3.1	Анализ деятельности предприятия, выявление проблем в деятельности предприятия. Рекомендации по устранению проблем в деятельности предприятия по теме исследования /Ср/	9	200	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4
3.2	Анализ деятельности предприятия, выявление проблем в деятельности предприятия /ИКрПред/	9	4	
3.3	Рекомендации по устранению проблем в деятельности предприятия по теме исследования /Ср/	9	1,2	

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

По результатам прохождения практики для ее защиты студент должен представить следующие документы:
1. Отчет по практике. Весь процесс прохождения преддипломной практики отражается студентом в отчете. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные умения и навыки. На подготовку отчета о прохождении практики выделяется одна неделя.
По структуре отчет включает титульный лист, содержание, введение (актуальность, цель, задачи), основную часть – в соответствии с программой практики, заключение, список использованных источников.
Отчет по практике составляется студентом по мере выполнения соответствующих разделов программы.
Оформленный отчет представляется для оценки и написания отзыва руководителю – представителю организации, являющейся базой практики.
Отчет по практике оформляется в соответствии с Положением об оформлении письменных работ, утвержденным деканом экономического факультета.
2. Характеристика руководителя практики от организации, в которой должна быть дана общая оценка работы



студента за период практики, его дисциплинированности, степени самостоятельности, меры участия в выполнении профессиональных поручений, качества представленного в отчете материала.

В характеристике должны быть отмечены степень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, указаны умения и навыки, которые приобрел студент в результате прохождения практики, и недостатки, если они были выявлены в ходе прохождения практики.

Характеристика должна быть подписана руководителем практики от профильной организации и заверена печатью организации.

3. Дневник практики, в котором необходимо записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Дневник студента-практиканта ведется ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, указывается форма, в которой она была исполнена (самостоятельно, под наблюдением руководителя практики от предприятия, на основе архивных документов), а также замечания. Дневник практики является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

4. Приложения, включающие в себя копии документов, которые студент получил, составил или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), анализировал во время практики (управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации, формы отчетности и другие материалы, являющиеся подтверждением процесса и результатов выполнения программы практики).

По итогам практики проводится защита отчета по практике. Дата и время защиты практики устанавливается кафедрой. Для допуска к защите студент представляет на кафедру отчет по практике, оформленный надлежащим образом. Процедура защиты включает доклад (с презентацией) и собеседование. По результатам защиты принимается решение о сформированности компетенций и выставляется оценка.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Типовые контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные средства для промежуточной аттестации по преддипломной практике представлены вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, требованиями к содержанию доклада и презентации на защите отчета по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета о практике.

Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций.

Содержание доклада и презентации на защите отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Оно должно отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности профессиональных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Уровень освоения		
		Описание показателей		
		Отчет по практике	Доклад и презентация на защите	
		Вопросы для собеседования на защите отчета по практике		
ОК-6	базовый	+		
	средний	+	+	
	высокий	+	+	+
ПК-1	базовый	+		
	средний	+	+	
	высокий	+	+	+
ПК-2	базовый	+		
	средний	+	+	
	высокий	+	+	+
ПК-4	базовый	+		
	средний	+	+	
	высокий	+	+	+
ПК-5	базовый	+		
	средний	+	+	
	высокий	+	+	+
ПК-6	базовый	+		
	средний	+	+	



ПК-8	высокий	+	+	+
	базовый	+		
	средний	+	+	
ПК-17	высокий	+	+	+
	базовый	+		
	средний	+	+	
ПК-18	высокий	+	+	+
	базовый	+		
	средний	+	+	
ПК-19	высокий	+	+	+
	базовый	+		
	средний	+	+	
ПК-20	высокий	+	+	+
	базовый	+		
	средний	+	+	

1. Базовый уровень:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание общих основ профессиональной деятельности специалистов в области логистики; умение обобщать информацию на основе основных нормативных документов, применяемых в профессиональной деятельности; навыки составления обзора основных нормативно-правовых документов, применяемых в профессиональной деятельности;
- студент способен подготовить отчет в соответствии с программой практики.

2. Средний уровень:

- предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется комплексное знание особенностей организации профессиональной деятельности специалистов в области логистики; умение поиска и интерпретации информации, используемой в практической деятельности специалистов в области логистики; владение навыками аналитической работы;
- студент способен самостоятельно подготовить доклад и презентацию для защиты отчета о практике.

3. Высокий уровень:

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания о профессиональных функциях в рамках логистической деятельности; умение анализировать и критически оценивать профессиональные источники информации, критически оценивать уровень собственного профессионального мастерства; владение навыками поиска профессиональной информации, составления на ее основе аналитических обзоров и отчетов, способностью к саморазвитию и повышению профессионального мастерства;
- студент способен самостоятельно формулировать выводы и аргументировать собственную точку зрения на основе изучения профессиональной информации; критически оценивать профессиональную информацию; давать аргументированные ответы на вопросы в соответствии с материалом, изложенным в отчете по практике.

Оценочные средства, подтверждающие сформированность компетенций

Вопрос Код компетенции

1. Какую роль в деятельности организации (предприятия, учреждения) играют работники маркетинговой и логистической службы ОК-6,ПК-1
2. Сделайте выводы о соответствии организационной структуры организации с требованиями по нормативным документам ОК-6,ПК-1
3. Каким образом специалист в области маркетинговой и логистической деятельности может быть мотивирован к выполнению своих профессиональных функций ОК-6,ПК-1
1. Охарактеризуйте структуру и иерархию управленческих служб в организации, их взаимосвязь с другими органами управления. ОК-6,ПК-1
2. Объясните, в каких случаях возникает необходимость кооперации с коллегами в рамках профессиональной финансовой деятельности ПК-2
4. Какие знания, умения, навыки необходимы специалисту для принятия организационно-управленческих решений в маркетинговой и логистической области ОК-6,ПК-1
5. Какое участие в работе логистической службы организации (предприятия, учреждения) принимают специалисты, профессиональных функции которых были исследованы во время прохождения практики ОК-6,ПК-1
6. Как должен быть организован поиск информации, необходимой для принятия решения в реальной хозяйственной ситуации ОК-6,ПК-1
7. Назовите основные нормативные документы, применяемые в профессиональной деятельности маркетолога и логиста ПК-4, ПК-5, ПК-6



8. Из каких источников информации работник маркетинговой и логистической службы должен получать сведения об изменениях, дополнениях, вносимых в нормативно-правовые документы ПК-4, ПК-5, ПК-6
9. Охарактеризуйте виды источников профессиональной информации, применяемой маркетологами и логистами ПК-4, ПК-5, ПК-6
10. Методы финансового менеджмента для обеспечения деятельности организации (предприятия, учреждения) ПК-4, ПК-5, ПК-6
11. Перечислите и охарактеризуйте программные продукты, информационные системы, применяемые в профессиональной деятельности работниками маркетинговой и логистической службы ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19
12. Опишите основные требования информационной безопасности в профессиональной деятельности работников маркетинговой и логистической службы ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19
13. Охарактеризуйте современные технологии поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации профессиональной информации, применяемые маркетологами и логистами ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19
14. Опишите порядок применения вычислительной техники в профессиональной деятельности ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19
15. Назовите профессиональные компьютерные программы, применяемые для организации финансового планирования, финансового анализа и контроля ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19
16. Способы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач поставленных руководством организации ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20
17. Производственная структура организации (предприятия, учреждения) ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19
18. Организация поиска информации, необходимой для принятия решения в реальной хозяйственной ситуации ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20
19. Опишите процесс принятия организационно-управленческих решений в менеджменте ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20
20. Структура управления в организации (на предприятии, в учреждении) ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Оценочные средства для промежуточной аттестации по преддипломной практике представлены вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, требованиями к содержанию доклада и презентации на защите отчета по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета о практике.

Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций.

Содержание доклада и презентации на защите отчета по практике определяется структурой отчета о практике. Оно должно отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности профессиональных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Уровень освоения		
		Описание показателей		
		Отчет по практике	Доклад и презентация на защите	
отчета по практике		Вопросы для собеседования на защите отчета по практике		
ОК-6	базовый	+		
	средний	+	+	
	высокий	+	+	+
ПК-1	базовый	+		
	средний	+	+	
	высокий	+	+	+
ПК-2	базовый	+		
	средний	+	+	
	высокий	+	+	+
ПК-4	базовый	+		
	средний	+	+	
	высокий	+	+	+
ПК-5	базовый	+		



ПК-6	средний	+	+	
	высокий	+		+
ПК-8	базовый	+		
	средний	+	+	
ПК-17	высокий	+		+
	базовый	+		
ПК-18	средний	+	+	
	высокий	+		+
ПК-19	базовый	+		
	средний	+	+	
ПК-20	высокий	+		+
	базовый	+		
ПК-20	средний	+	+	
	высокий	+	+	+

1. Базовый уровень:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: знание общих основ профессиональной деятельности специалистов в области логистики; умение обобщать информацию на основе основных нормативных документов, применяемых в профессиональной деятельности; навыки составления обзора основных нормативно-правовых документов, применяемых в профессиональной деятельности;

- студент способен подготовить отчет в соответствии с программой практики.

2. Средний уровень:

- предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется комплексное знание особенностей организации профессиональной деятельности специалистов в области логистики; умение поиска и интерпретации информации, используемой в практической деятельности специалистов в области логистики; владение навыками аналитической работы;

- студент способен самостоятельно подготовить доклад и презентацию для защиты отчета о практике.

3. Высокий уровень:

- предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания о профессиональных функциях в рамках логистической деятельности; умение анализировать и критически оценивать профессиональные источники информации, критически оценивать уровень собственного профессионального мастерства; владение навыками поиска профессиональной информации, составления на ее основе аналитических обзоров и отчетов, способностью к саморазвитию и повышению профессионального мастерства;

- студент способен самостоятельно формулировать выводы и аргументировать собственную точку зрения на основе изучения профессиональной информации; критически оценивать профессиональную информацию; давать аргументированные ответы на вопросы в соответствии с материалом, изложенным в отчете по практике.

Оценочные средства, подтверждающие сформированность компетенций

Вопрос Код компетенции

1. Какую роль в деятельности организации (предприятия, учреждения) играют работники маркетинговой и логистической службы ОК-6,ПК-1

2. Сделайте выводы о соответствии организационной структуры организации с требованиями по нормативным документам ОК-6,ПК-1

3. Каким образом специалист в области маркетинговой и логистической деятельности может быть мотивирован к выполнению своих профессиональных функций ОК-6,ПК-1

1. Охарактеризуйте структуру и иерархию управленческих служб в организации, их взаимосвязь с другими органами управления. ОК-6,ПК-1

2. Объясните, в каких случаях возникает необходимость кооперации с коллегами в рамках профессиональной финансовой деятельности ПК-2

4. Какие знания, умения, навыки необходимы специалисту для принятия организационно-управленческих решений в маркетинговой и логистической области ОК-6,ПК-1

5. Какое участие в работе логистической службы организации (предприятия, учреждения) принимают специалисты, профессиональные функции которых были исследованы во время прохождения практики ОК-6,ПК-1



6. Как должен быть организован поиск информации, необходимой для принятия решения в реальной хозяйственной ситуации ОК-6, ПК-1
7. Назовите основные нормативные документы, применяемые в профессиональной деятельности маркетолога и логиста ПК-4, ПК-5, ПК-6
8. Из каких источников информации работник маркетинговой и логистической службы должен получать сведения об изменениях, дополнениях, вносимых в нормативно-правовые документы ПК-4, ПК-5, ПК-6
9. Охарактеризуйте виды источников профессиональной информации, применяемой маркетологами и логистами ПК-4, ПК-5, ПК-6
10. Методы финансового менеджмента для обеспечения деятельности организации (предприятия, учреждения) ПК-4, ПК-5, ПК-6
11. Перечислите и охарактеризуйте программные продукты, информационные системы, применяемые в профессиональной деятельности работниками маркетинговой и логистической службы ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19
12. Опишите основные требования информационной безопасности в профессиональной деятельности работников маркетинговой и логистической службы ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19
13. Охарактеризуйте современные технологии поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации профессиональной информации, применяемые маркетологами и логистами ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19
14. Опишите порядок применения вычислительной техники в профессиональной деятельности ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19
15. Назовите профессиональные компьютерные программы, применяемые для организации финансового планирования, финансового анализа и контроля ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19
16. Способы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач поставленных руководством организации ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20
17. Производственная структура организации (предприятия, учреждения) ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19
18. Организация поиска информации, необходимой для принятия решения в реальной хозяйственной ситуации ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20
19. Опишите процесс принятия организационно-управленческих решений в менеджменте ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20
20. Структура управления в организации (на предприятии, в учреждении) ПК-6, ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20

6.4. Критерии оценивания

Студент готовит доклад и презентацию на основе отчета по практике, в которых отражает основные полученные выводы и результаты.
Собеседование проводится после заслушивания доклада и ответов на вопросы членов комиссии.
Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Критерии

Уровень освоения компетенций	Высокий	Средний	Базовый	Компетенции не сформированы
Наличие отчета, доклада, презентации, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике.			
Подготовлены доклад и презентация, отражающие основные выводы по результатам прохождения практики.				
Студент свободно поясняет содержание отчета, доклада, презентации, отвечает на вопросы	Представлен отчет по практике. Подготовлены доклад и презентация, отражающие основные выводы по результатам исследования			
Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен.			
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений.			
Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности.	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании.			
Не владеет основными понятиями по предмету.				
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом по теме.			
Незначительные неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.			
Не владеет фактическим материалом.				
Знание принципов принятия и реализации управленческих решений в конкретных ситуациях.	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений.			
Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений.	Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений.			
Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.				
Умение выявлять и анализировать проблемы логистического характера в конкретных ситуациях.	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат.			
Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений.	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем.			
Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера в конкретных ситуациях.				



Логичность изложения материала. Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала. Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала. Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей. Отсутствие логики в изложении материала

Шкала соответствия оценок уровням освоения компетенциями

Уровень освоения компетенций	Оценка
высокий	отлично
средний	хорошо
базовый	удовлетворительно
компетенции не сформированы	неудовлетворительно

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Забродская Н.Г.	Менеджмент и маркетинг: учебник (https://znanium.ru/catalog/document?id=449204)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС
ЛП.2	Канке А.А., Ковалева И.А.	Логистика: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=451514)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС
ЛП.3	Маркова В.Д.	Маркетинг инноваций: учебник (https://znanium.ru/catalog/document?id=449075)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС
ЛП.4	Басовский Л.Е., Басовская Е.Н.	Маркетинг: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=453683)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ http://e.lanbook.com/
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ http://biblioclub.ru/
Э3	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ http://znanium.com/
Э4	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru https://biblio-online.ru

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

Adobe Connect Acrobat

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы



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

Рабочая программа практики "Производственная практика (преддипломная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Менеджмент на производстве и в бизнесе ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

В процессе прохождения практики возможно использование информационно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс», официальных сайтов Министерства финансов РФ, отраслевых министерств и ведомств, Центрального бака РФ, Госстата, профессиональных сообществ, сайты предприятий и организаций, использование поисковых систем Яндекс и Гугл и т.д.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение данной дисциплины может быть осуществлено «частично» с использованием дистанционных образовательных технологий (skype, Moodle).

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Базы практик

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: Челябинская область, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, д. 70-б, ауд. 205 (читальный зал).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

Практическая подготовка организована:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО "ЧелГУ" (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) 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;

3) в некоммерческой организации (далее - НКО), Добро.Центре, региональном органе власти и органе местного самоуправления, государственном и муниципальном учреждении, социальных предприятиях, компаниях, реализующих программы социальной ответственности.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Общение обучающихся и преподавателя осуществляется через систему дистанционного обучения Moodle, электронную почту.

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей.

По результатам прохождения практики для ее защиты студент должен представить отчет по практике.

По структуре отчет включает титульный лист, содержание, введение (актуальность, цель, задачи), основную часть – в соответствии с программой практики, заключение, список использованных источников.

Отчет по практике составляется студентом по мере выполнения соответствующих разделов программы.

Структура отчета должна соответствовать содержанию практики и индивидуальному заданию руководителя по практике от кафедры и включать:

1. Титульный лист.
2. Характеристику с места прохождения практики.
3. Индивидуальное задание на практику.
4. Дневник прохождения практики.
5. Содержание отчета по практике.
6. Введение.
7. Основную часть.
8. Заключение.
9. Список использованных источников.
10. Приложения (лист согласования рабочего графика (плана) проведения практики; личная карточка личная карточка инструктажа* по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка; структура организации; другой необходимый материал).

Примерный объем отчета 30 страниц машинописного текста.

Оформление отчета производится согласно методическим указаниям «Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ для студентов, бакалавров и магистрантов»

По итогам практики проводится защита отчета по практике. Дата и время защиты практики устанавливается



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

Рабочая программа практики "Производственная практика (преддипломная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Менеджмент на производстве и в бизнесе ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 12

кафедрой. Для допуска к защите студент представляет на кафедру отчет по практике, оформленный надлежащим образом. По результатам защиты принимается решение о сформированности компетенций и выставляется зачет с оценкой.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практики устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение практики может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении аттестации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

