

Минобрнауки России  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет Экономики и управления

Рег. № МА - 77

«27» 06 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Проректор по учебной работе

**Бабин В.Н.**

(подпись)

**Б2.В.01.01(У) ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Уровень образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Международная логистика и экспорт продукции АПК

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Курс: 3

Семестр: 6

Дифференцированный зачет: 6 семестр

Новосибирск, 2024

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7.

Программу разработала:  
старший преподаватель

  
\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

Т.В. Свинарева

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры управления и отраслевой экономики «04» 06 2024 г., протокол № 13.

Зав. кафедрой,  
д-р экон. наук, профессор

  
\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

Е.В. Рудой

Программа одобрена учебно-методическим советом факультета Экономики и управления, «24» июня 2024 г., протокол № 10.

Председатель учебно-методического  
совета

  
\_\_\_\_\_ ПОДПИСЬ

О. Г. Антошкина

## **1. Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль Международная логистика и экспорт продукции АПК) в Новосибирском ГАУ является составной частью учебного процесса. Учебная практика имеет своей целью получение первичных профессиональных умений и навыков.

## **2. Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Задачами учебной практики являются:

- профессиональная ориентация обучающихся, формирование представления о своей профессии;
- сбор и анализ литературных и интернет-источников по исследуемой теме в области международной логистики при экспорте продукции АПК;
- выполнение индивидуального задания.

## **3. Вид практики, способы и формы ее проведения**

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

Стационарная практика проходит в стенах университета, на кафедре Управления и отраслевой экономики Новосибирского ГАУ.

Форма проведения учебной практики – дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

## **4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

В результате прохождения учебной практики, обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, знания для формирования компетенций:

Код	Формулировка компетенции	Планируемые результаты
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>знать:</b> способы и методы поиска, анализа и обработки информации в профессиональной деятельности; <b>уметь:</b> находить и анализировать нужную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> навыками поиска, анализа, систематизации нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности.
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>знать:</b> способы и методы ведения деловой переписки и переговоров; <b>уметь:</b> вести деловые переговоры; грамотно формулировать мысль при выступлении и проведении переговоров; <b>владеть:</b> навыками публичной речи; навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<b>знать:</b> основы документооборота в производственной, инновационной деятельности; <b>уметь:</b> документально оформить управленческое решение при внедрении инноваций или организационных изменений; <b>владеть:</b> навыками ведения делопроизводства в управленческой, производственной и инновационной деятельности.
ПК-10	Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	<b>знать:</b> методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления; <b>уметь:</b> осуществлять количественный и качественный анализ при принятии управленческих решений, построение экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; <b>владеть:</b> навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

## 5. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ОПОП

Учебная практика входит в блок Б.2 «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Программа учебной практики составлена с учетом требований ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Программа учебной практики в целом направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, и получение первичных профессиональных умений и навыков.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы для повышения уровня представлений обучающихся о специфике будущей профессиональной деятельности.

Место проведения практики: Новосибирский ГАУ.

Учебная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Учебная практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета.

*Руководитель практики от университета:*

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- готовит проекты приказов о практике;
- организует ознакомительные экскурсии в профильные организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.) – совместно с сотрудником университета;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- составляет характеристику о работе обучающегося.

## **6. Указание объема учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Согласно учебным планам по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль Международная логистика и экспорт продукции АПК), утвержденными протоколом ученого совета университета от 03.06.2024 № 5, учебную практику обучающиеся заочной формы – на 3 курсе в 6 семестре в течение двух недель, что составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

## **7. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Содержание и виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся, в период практики, формы контроля представлены в таблице.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Установочное собрание (проводит руководитель практики от университета). Инструктаж по технике безопасности (проводит специалист университета). Получение индивидуальных заданий.	Запись в журнале по технике безопасности. Запись в журнале выдачи направлений.
2	Практический	Прохождение практики в Новосибирском ГАУ на кафедре УиОЭ. Выполнение индивидуального задания. Ежедневное заполнение дневника учебной практики. Ознакомление с деятельностью профильных организаций (в рамках ознакомительных экскурсий), а также изучение и анализ учебной, научной и периодической литературы по выданному индивидуальному заданию.	Дневник, заверенный руководителем практики от университета. Характеристика от руководителя практики от университета. Индивидуальное задание.
3	Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета руководителю практики от университета.	Дифференцированный зачет.

На практическом этапе прохождения учебной практики, обучающийся должен выполнить следующие виды работ, способствующие формированию и развитию указанных компетенций.

№ п/п	Разделы практики	Компетенции
1	2	3
1.	<b>Теоретические основы международной логистики.</b> Сбор информации по теме, указанной в индивидуальном задании. Провести анализ литературных источников, систематизировать материал. Изучить общие вопросы международной логистики в отрасли. Рассмотреть отечественный и зарубежный опыт управления международной логистикой в организациях АПК.	ОПК-1, ПК-10
2.	<b>Знакомство со структурой управления в профильной организации, а также с деятельностью службы логистики.</b> В рамках ознакомительных экскурсий необходимо изучить нормативно-правовую базу по выбранной теме исследования, изучить организационную структуру предприятия, выявить взаимосвязь функциональных подразделений по вертикали и горизонтали. Выявить особенности управления логистическими процессами в организации. Проанализировать работу службы логистики в организации (в т.ч. изучить должностные	ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-10

	инструкции и положение профильного структурного подразделения, а также ознакомиться с документооборотом).	
3.	<b>Закрепление результата по получению первичных профессиональных умений и навыков.</b> Подготовка отчета по учебной практике.	ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-10

## 8. Форма отчетности по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Результатом завершения учебной практики является составление и защита отчета.

При изложении текста и оформлении отчета используются стандарты, заложенные в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210х297 мм.

*Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:*

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: левое 20 мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;
- полужирный шрифт применяется только в названии разделов.

Общий объем отчета по учебной практике должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

*Нумерация страниц.*

Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

*Рубрикация.*

В отчете должно быть выделено 3 основных раздела.

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать методическим рекомендациям по организации учебной практики бакалавров;
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы;
- наименование основных разделов, а также дополнительных разделов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» отделяются от текста отступом.

Введение и Заключение никогда не делятся на части.

При оформлении списка литературы следует соблюдать сквозную нумерацию на источники в тексте, указывая номер источника в квадратных скобках.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Индивидуальное задание (приложение 2).
3. Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (приложение 3).
4. Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения учебной практики в организации (приложение 4).
5. Документ, подтверждающий назначение руководителя практики от университета (приказ организации).
6. Дневник прохождения учебной практики обучающегося (приложение 5).
7. Календарно-тематический план прохождения учебной практики (приложение 6).
8. Характеристика (оценочное заключение) обучающегося от руководителя практики от университета (приложение 7).
9. Направление на учебную практику (приложение 8).
10. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от университета (приложение 9).
11. Содержание.
12. Введение.
13. Текст отчета о проделанной работе (2 раздела).
14. Заключение.
15. Список использованной литературы.

Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде представляется обучающимся в деканат для регистрации в течение 7 календарных дней с момента начала занятий в начале следующего семестра, а затем сдается руководителю практики от университета для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты. Руководитель практики от университета в течение 7 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом расписания студентов. Руководитель практики от университета проверяет отчеты, делает отметку «К защите» или «На доработку». Два дня дается студенту на доработку и назначается дата защиты отчетов.

Защита отчета по учебной практике проводится в форме собеседования на выпускающей кафедре.

Форма доклада:

- теоретические аспекты международной логистики в АПК (по индивидуальной теме);
- представление результатов выполнения индивидуального задания.

После защиты отчета руководителем учебной практики обучающемуся



выставляется зачет с оценкой.

В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносятся в ведомость и зачетную книжку. Отчеты о прохождении практики хранятся на кафедре, согласно номенклатуре дел.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на учебную практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом Университета.

### **9. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения прохождения учебной практики

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Теоретические основы международной логистики</b>	<b>Знакомство со структурой управления в профильной организации, а также с деятельностью службы логистики</b>	<b>Закрепление результата по получению первичных профессиональных умений и навыков</b>
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	+	+	+
ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		+	+
ПК-8 Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений		+	+
ПК-10 Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	+	+	+

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

## Шкала академических оценок освоения практики

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 5-бальной шкале (дифференцированный зачет)	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

## Промежуточная аттестация

Код и наименование компетенции	Планируемый результат	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	Вопросы для защиты практики		
				Пороговый уровень (удовлетворительно)	Повышенный уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	знать способы и методы поиска, анализа и обработки информации в профессиональной деятельности.	защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	уметь находить и анализировать нужную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности.	защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	владеть навыками поиска, анализа, систематизации нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности.	защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знать способы и методы ведения деловой переписки и переговоров.	защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	уметь вести деловые переговоры; грамотно формулировать мысль при выступлении и проведении переговоров.	защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
	владеть навыками публичной речи; навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.	защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		
ПК-8 Владением навыками документального оформления	знать основы документооборота в производственной, инновационной деятельности.	защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы		

решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	уметь документально оформить управленческое решение при внедрении инноваций или организационных изменений.	защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	владеть навыками ведения делопроизводства в управленческой, производственной и инновационной деятельности.	защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
ПК-10 Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	знать методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	уметь осуществлять количественный и качественный анализ при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы
	владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	защита практики (ответы на вопросы)	дифференцированный зачет	Примерные вопросы

### Критерии оценки на дифференцированном зачете

Результат зачета	Критерии
«отлично» высокий уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные сложные практические задания, стремление к саморазвитию, самообразованию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, а также участвовал в деловой переписке и (или) электронных коммуникациях; провел самостоятельное научное исследование и качественно представил его результат.
«хорошо» повышенный уровень	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные практические задания, стремление к саморазвитию и повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, а также участвовал в деловой переписке и (или)

	электронных коммуникациях; недостаточно раскрыл тему индивидуального задания.
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся показал знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять практические задания, стремление к повышению своей квалификации; показал навыки владения деловым общением, публичным выступлением; участвовал в проведении переговоров, а также участвовал в деловой переписке или электронных коммуникациях; недостаточно раскрыл тему индивидуального задания; не ответил на дополнительные вопросы при защите отчета.
«неудовлетворительно», не достаточный уровень	При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не стремится к повышению своей квалификации; не показал навыки владения деловым общением и публичным выступлением; не участвовал в проведении переговоров, деловой переписке или электронных коммуникациях; не выполнил индивидуальное задание.

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для  
оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности,  
характеризующих этапы формирования компетенций в процессе  
освоения ОПОП**

**Примерные вопросы для защиты отчета по практике**

1. Какова цель деятельности и структура организации, в которой проходила учебная практика?
2. На основании каких учредительных документов, положений, должностных инструкций функционирует отдел, в котором проходила учебная практика?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности отдел, в котором проходила учебная практика?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения учебной практики?
6. Какие документы были подготовлены в ходе прохождения учебной практики?
7. Назовите особенности управления логистическими процессами в организации и в подразделениях?
8. Какой стиль руководства и особенности принятия решений в отделе, в котором проходила учебная практика?
9. Как организован контроль за деятельностью сотрудников в отделе, в котором проходила учебная практика?
10. Оцените уровень профессиональной подготовки в отделе, в котором проходила учебная практика.
11. Опишите горизонтальные и вертикальные связи внутри организации, в том числе внутри структурного подразделения по месту прохождения практики.
12. Какие инструменты управления логистикой используют в организации, где

проходила учебная практика?

13. Какие способы управления материальными потоками применяют в организации, где проходила учебная практика?

14. Как организованы логистические цепочки движения продукции в организации, в которой проходила учебная практика?

15. Какие меры, на Ваш взгляд, необходимо принять организации для повышения эффективности управления логистическими процессами?

### **Примерные темы исследования**

1. Понятие инфраструктуры международной логистики, ее элементы
2. Транспортное обеспечение логистики поставок международных грузов.
3. Система международных транспортных коридоров.
4. Особенности международных поставок грузов.
5. Риски в логистике поставок международных грузов.
6. Документальное сопровождение логистики международных поставок: транспортные документы
7. Документальное сопровождение логистики международных поставок: страховые документы
8. Документальное сопровождение логистики международных поставок: коммерческие документы.
9. Выбор формы собственности склада и места его расположения в международной логистике.
10. Определение уровня запасов в международной цепи распределения.
11. Особенности управления логистическими процессами в АПК.
12. Особенности управления логистическими процессами при экспорте продукции отрасли.
13. Российский опыт управления логистическими процессами в АПК.
14. Зарубежный опыт управления логистическими процессами в АПК.
15. Роль и место международной логистики в деятельности компании.
16. Значение международной логистики в экономике страны.
17. Факторы и тенденции развития международной логистики.
18. Потоки и потоковые процессы международной логистики.
19. Гармонизированная система описания и кодирования товарных потоков в международной логистике.
20. Субъекты логистических систем на международном уровне.
21. Выбор поставщика на международном рынке.
22. Виды упаковки в международных грузоперевозках.
23. Международная маркировка грузов.
24. Системы хранения международных грузов в АПК.

## 25. Проблемы логистики в АПК.

### **Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Приказ Минобрнауки России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования от 12.01.2016 года № 7 (уровень высшего образования - бакалавриат) (далее – ФГОС ВО).
3. Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
4. Положение «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/1390061>).
5. Положение «О формировании фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации студентов» (<http://nsau.edu.ru/file/44101>).
6. Положение «О контактной работе обучающихся с преподавателем в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/124861>).
7. Положение «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (<http://nsau.edu.ru/file/66551>).
8. Положение «О порядке учета и хранения результатов образовательного процесса и внутреннем документообороте в ФГБОУ ВО Новосибирском ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/125191>).
9. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ» (<http://nsau.edu.ru/file/104821>).
10. Положение «Об основной профессиональной образовательной программе федерального государственного образовательного стандарта высшего (среднего профессионального) образования» (<http://nsau.edu.ru/file/1068>).
11. О самостоятельной работе обучающихся» (<http://nsau.edu.ru/file/109241>).

### **10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

#### **Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

##### **Основная литература:**

1. Логистика: практикум для бакалавров : учебное пособие / С.В. Карпова, А.А. Арский, В.В. Борщ [и др.] ; под общ. ред. С.В. Карповой. — Москва: Вузовский

учебник: ИНФРА-М, 2022. — 139 с. - ISBN 978-5-9558-0545-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840087>

2. Куршакова Н. Б. Логистический менеджмент: учебник / Н.Б. Куршакова, Г.Г. Левкин. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 399 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1020546. - ISBN 978-5-16-015239-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020546>

3. Логистика для бакалавров : учебник / под общ. ред. проф. С.В. Карповой. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022. - 323 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0442-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840869>.

### **Дополнительная литература:**

1. Логистика: учебник / под ред. Б.А. Аникина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/5242. - ISBN 978-5-16-009814-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228792>

2. Дыбская В. В. Логистика складирования: учебник / В.В. Дыбская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 559 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/636. - ISBN 978-5-16-003716-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1210077>

3. Логистика: практикум для бакалавров: учебное пособие / С.В. Карпова, А.А. Арский, В.В. Борщ [и др.] ; под общ. ред. С.В. Карповой. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2022. — 139 с. - ISBN 978-5-9558-0545-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1840087>.

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.lscm.ru> – официальный сайт научно-аналитического журнала «Логистика и управление цепями поставок».

2. <http://www.logistika-prim.ru> - официальный сайт специализированного научно-практического журнала «Логистика».

3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – поисковая правовая программа Гарант.

4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – поисковая правовая программа Консультант плюс.

5. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) – научная электронная библиотека.

6. [www.znanium.com](http://www.znanium.com) – электронная библиотечная система.

7. <https://mcx.nso.ru> – официальный сайт Министерства сельского хозяйства Новосибирской области.

8. <https://www.exportcenter.ru> – сайт Российского экспортного центра.

9. [www.nsau.edu.ru](http://www.nsau.edu.ru) – официальный сайт ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

**11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows Prof 7	1	Microsoft
2.	MS Office 2010 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

**12. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Учебная практика осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с организациями различных форм собственности. Согласно договору организация предоставляет места практики с соответствующим уровнем материально-технического оснащения.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет экономики и управления  
Кафедра управления и отраслевой экономики

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ \_\_\_\_\_ КУРСА \_\_\_\_\_ ГРУППЫ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
(профиль: Международная логистика и экспорт продукции АПК)

В \_\_\_\_\_  
(учреждение/организация)

\_\_\_\_\_  
(район, область)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
от НГАУ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г.

Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г..

Новосибирск, 20 \_\_\_\_

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет экономики и управления  
Кафедра управления и отраслевой экономики  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
(профиль Международная логистика и экспорт продукции АПК)

### **Индивидуальное задание**

на прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель работы \_\_\_\_\_

Задачи исследования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Схема и методика исследований (индивидуальное задание)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель от Новосибирского ГАУ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(дата и подпись студента)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет»**  
**Факультет экономики и управления**  
**Кафедра управления и отраслевой экономики**

УТВЕРЖДАЮ  
 Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Совместный рабочий график (план) проведения учебной  
 (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
 практики**

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Направление/профиль \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Планируемые работы учебной (практики по получению первичных  
 профессиональных умений и навыков) практики**

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание	
2.	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практику	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от руководителя практики	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Руководитель практики от Новосибирского ГАУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись)

Практикант \_\_\_\_\_  
 (подпись студента)

## ОБРАЗЕЦ ВЫПИСКИ

**ВЫПИСКА**  
**из журнала вводного инструктажа**

Дата	Фамилия И.О. инструктируемого	Год рождения	Должность инструктируемого (практиканта)	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструктирующего	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого

Выписка верна: специалист по охране труда \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Минобрнауки России  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ  
Факультет Экономики и управления

**ДНЕВНИК**  
**прохождения учебной практики (практики по получению первичных**  
**профессиональных умений и навыков)**  
**обучающегося**

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль подготовки \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

---

(Организация, район, область)

---

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

## Содержание дневника

Дата	Вид работы, краткое содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики
1	2	3

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

[illegible]

Руководитель практики от университета

(должность, подпись, Ф.И.О)

М.П.



**ХАРАКТЕРИСТИКА (ОЦЕНОЧНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ)**

на обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

период прохождения практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели	Результат (нужное подчеркнуть)
1	Уровень теоретической подготовки	высокий, удовлетворительный, неудовлетворительный
2	Уровень практической подготовки	высокий, удовлетворительный, неудовлетворительный
3	Трудовая дисциплина	высокая, удовлетворительная, неудовлетворительная
4	Качество выполняемых работ	высокое, удовлетворительное, неудовлетворительное

Практикант овладел:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Заключение:

индивидуальное задание выполнено:

(в полном объеме, неполном объеме, не выполнено)

(нужное подчеркнуть)

Замечания и пожелания в адрес обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Фамилия И.О.

Дата \_\_\_\_\_

М.П.

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ****НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_** от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.Студент \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ курс, факультет (институт) \_\_\_\_\_

согласно приказу по ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
договор между (письмо от) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

и ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

направляется в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области

для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики: учебной, производственной, преддипломной)

по направлению подготовки/специальности \_\_\_\_\_

профилю \_\_\_\_\_

сроком с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)Руководитель практики от НГАУ \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)**Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:**Выбыл из  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Выбыл из \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Прибыл в \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Прибыл в  
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

**Вид:** Учебная практика

**Тип:** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Семестр:**

**Студент:** \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.

проходившего(ей) \_\_\_\_\_ учебную практику по направлению \_\_\_\_\_ подготовки  
 \_\_\_\_\_ в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 наименование организации, юридический адрес

в объеме \_\_\_\_\_ часов(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Уровень сформированности компетенций

Код и наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	знание способов и методов поиска, анализа и обработки информации в профессиональной деятельности.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	умение находить и анализировать нужную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	владение навыками поиска, анализа, систематизации нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	знание способов и методов ведения деловой переписки и переговоров.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	умение вести деловые переговоры; грамотно формулировать мысль при выступлении и проведении переговоров.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	владение навыками публичной речи; навыками деловой переписки и электронных коммуникаций.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
ПК-8 Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при	знание основ документооборота в производственной, инновационной деятельности.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	умение документально оформить управленческое решение при внедрении инноваций или организационных изменений.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень

внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	владение навыками ведения делопроизводства в управленческой, производственной и инновационной деятельности.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
ПК-10 Владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	знание методов количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	умение осуществлять количественный и качественный анализ при принятии управленческих решений, построение экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень
	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень

**Уровень сформированности компетенций:**

*Высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, не достаточный уровень.*  
(нужное подчеркнуть)

**Заключение:** аттестуемый (ая) \_\_\_\_\_ компетенциями.  
овладел (а) / не овладел (а)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.