

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
(практики по получению первичных профессиональных  
умений и навыков)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
профиль Международная логистика и экспорт продукции АПК

Новосибирск, 2021

УДК 33:378.147.88 (07)  
ББК 65:74.480.267.4, я7  
М 545

Составители: канд. экон. наук Кабакова О.Г.

Рецензенты: канд. экон. наук Целуйко И.Г.

Методические указания по проведению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) / Новосиб. гос. аграр. ун-т, экон. фак-т.; сост.: О. Г. Кабакова – Новосибирск, 2021. – 29 с.

Методические указания включают необходимые рекомендации по выполнению и подготовке к защите отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов (бакалавриат). Указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Международная логистика и экспорт продукции АПК всех форм обучения.

Утверждены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры управления и отраслевой экономики (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.).

Утверждены и рекомендованы к изданию методической комиссией факультета экономики и управления (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.).

© Новосибирский государственный аграрный университет, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП .....	4
3. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ .....	5
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	7
7. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ.....	8
8. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ .....	10
9. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ...	12
10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	16

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов (далее – учебная практика), 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.

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.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 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.

Согласно учебным планам по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль Международная логистика и экспорт продукции АПК), утвержденными протоколом ученого совета университета от 27.05.2021 № 7, учебную практику обучающиеся очной формы обучения проходят на 2 курсе в 4 семестре в течение двух недель, что составляет 3 зачетных единицы (108 часов); обучающиеся заочной формы – на 3 курсе в 6 семестре в течение двух недель, что составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

### 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

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	<b>знать:</b> методы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и

	принятия управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	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. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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, установленных 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.

*Обязанности студентов:*

- соблюдать действующей в учреждении (организации) режим работы;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- вести дневник, календарно-тематический план по установленной форме;
- закреплять полученные теоретические знания;
- представить на кафедру письменный отчет по результатам Учебной практики.

На студентов, нарушивших правила внутреннего распорядка, могут налагаться взыскания, о чем сообщается на кафедру. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике, либо получения

отрицательного отзыва руководителя практики и неудовлетворительной оценки при защите отчета студент может быть отчислен из Университета.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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	<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	<p><b>Знакомство со структурой управления в профильной организации, а также с деятельностью службы логистики.</b></p> <p>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 инструкции и положение профильного структурного подразделения, а также ознакомиться с документооборотом).</p>	ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-10
3	<p><b>Закрепление результата по получению первичных профессиональных умений и навыков.</b> Подготовка отчета по учебной практике.</p>	ОПК-1, ОПК-4, ПК-8, ПК-10

## 7. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

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.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и методические рекомендации и обратиться к соответствующим нормативным и учебным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий практики и решению конкретных практических вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, статистической информации, учебной и справочной литературе, а также материалам, публикуемым в периодической печати.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от организации. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты докумен-

тов, ксерокопии документов организации, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с решением конкретных проблем. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

К защите принимаются только сброшюрованные отчеты по Учебной практике. Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт – Times New Roman, размер – 14, полужирный шрифт по тексту не применяется, межстрочный интервал – 1,5.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая. Перенос слов в заголовках глав, таблиц запрещен.

Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего отчета и записываться с абзацного отступа. После номера главы ставится точка и пишется название главы. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы), имеют сквозную нумерацию в пределах всего отчета. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указания на порядковый номер рисунка, без знака №, например: Рисунок 1 – Название рисунка (выравнивание по центру страницы).

Таблицы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по ширине страницы), имеют сквозную нумерацию в пределах всего отчета. Наименование таблицы – с красной строки (отступ 1,25 мм). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета и оформляется следующим образом: Таблица 1 – Название таблицы.

Формулы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Формулы имеют сквозную нумерацию в пределах всего отчета и оформляются следующим образом:

$$PI = NPV/I , \quad (1)$$

где  $PI$  - коэффициент рентабельности инвестиций;  
 $NPV$  - чистая текущая стоимость инвестиций, руб.;  
 $I$  - сумма инвестиций в проект, руб.

Объем отчета по Учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) должен составлять до 20-25 страниц машинописного текста (без учета приложений).

## 9. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В целях аттестации студентов по Учебной практике используется традиционная система оценки по 5-бальной шкале.

По окончании Учебной практики, в начале следующего семестра в сентябре в течение 14 календарных дней после начала занятий, студенты обязаны пройти защиту отчета по учебной практике, получив оценку по 5-бальной системе. Основанием для допуска к защите отчета является полностью и аккуратно (без исправлений) оформленная документация.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений. На защите студенты должны хорошо ориентироваться в расчетах, источниках данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Во время защиты студенты должны уметь анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены в отчете и дневнике; обосновать принятые решения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

### Критерии оценок

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.

### **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.

## 10. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Основная литература:

1. Николайчук В. Е. Логистический менеджмент: учебник / В. Е. Николайчук. — 2-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 980 с. - ISBN 978-5-394-01632-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091170> (дата обращения: 08.12.2021).
2. Куршакова Н. Б. Логистический менеджмент: учебник / Н.Б. Куршакова, Г.Г. Левкин. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 399 с. — (Высшее об-

разование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1020546. - ISBN 978-5-16-015239-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020546> (дата обращения: 08.12.2021).

3. Гаранин С. Н. Международная транспортная логистика / С. Н. Гагарин. - Москва: МГАВТ, 2015. - 76 с. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/522533> (дата обращения: 08.12.2021).

### **Дополнительная литература:**

1. Королев В. И. Современные проблемы менеджмента в международном бизнесе: Монография / В.И. Королев, Л.Г. Зайцев, А.Д. Заикин; Под ред. проф. В.И. Королева - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0291-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960054> (дата обращения: 08.12.2021).

2. Международный бизнес: учебник / В.К. Поспелов Н.Н. Котляров Н.В. Лукьянович [и др.]; под ред. д-ра экон. наук В.К. Поспелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 379 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014638. - ISBN 978-5-16-015010-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014638> (дата обращения: 08.12.2021).

3. Экономика агропродовольственного рынка : учеб. пособие / под ред. д.э.н., проф. И.А. Минакова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 232 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - [www.dx.doi.org/ 10.12737/671](http://www.dx.doi.org/10.12737/671). - ISBN 978-5-16-009054-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/935480> (дата обращения: 08.12.2021).

4. Мищенко А. В. Методы и модели управления ограниченными ресурсами в логистических системах: учебное пособие / А.В. Мищенко. - 2-е изд., доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. - 185 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5a336be894a629.59184528. - ISBN 978-5-16-013083-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841675> (дата обращения: 08.12.2021).

### **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.

## **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 по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики

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.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

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

[illegible]

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
прохождения учебной (практики по получению первичных профессиональных  
умений и навыков) практики

[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 (ознакомительную) 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 внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	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
	владение навыками ведения делопроизводства в управленческой, производственной и инновационной деятельности.	Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень

		<i>Не достаточный уровень</i>
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.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень</i>
	умение осуществлять количественный и качественный анализ при принятии управленческих решений, построение экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень</i>
	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.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Не достаточный уровень</i>

**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.

Составитель: Кабакова Ольга Геннадьевна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(практики по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности)**

Редактор

Компьютерная верстка Кабакова О.Г.

Подписано в печать « \_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
Формат 60X84 1/16. Объем 1,9 п. л.