

КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

Кафедра маркетинга и логистики

ПРОГРАММА
учебной практики
для студентов образовательной программы
6В11303 «Логистика»
1 курса дневной формы обучения

Программа учебной практики образовательной программы 6В11303 «Логистика» разработана магистром, старшим преподавателем Краснощековой Е.А. на основании Правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

Программа учебной практики обсуждена и одобрена на заседании Академического комитета кафедры.

Протокол заседания Академического комитета ОП Логистика
№ 3от «20» июня 2024 г.

Зав. кафедрой
к.э.н., доцент



Мажитова С.К.

КАРАГАНДА-2024

Нормативные ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).

Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.

Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).

Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).

Профессиональный стандарт: «Логистическая деятельность по перевозке грузов в цепи поставок»; «Транспортно-экспедиционные услуги», «Управление и обслуживание транспортно-логистического центра».

I. Цель и задачи учебной практики

Целью учебной практики является приобретение первичных профессиональных компетенций, включающих закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получения первых навыков исследовательской деятельности, умений ведения деловой корреспонденции, приобретение практических умений и навыков работы в соответствии со специальностью обучения.

Задачи учебной практики:

- 1) ознакомление с основными направлениями деятельности Карагандинского университета Казпотребсоюза;
- 2) общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления организаций, являющихся объектами будущей профессии;
- 3) изучение видов, функций и задач будущей профессиональной деятельности;
- 4) изучение деловой корреспонденции и введение делопроизводства;
- 5) получение представления об этике профессиональной коммуникации, приобретение навыков работы в трудовом коллективе.

II. Объекты и места практики

Базой учебной практики является Карагандинский университет Казпотребсоюза.

Места практики – службы университета.

III. Организация практики

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра маркетинга и логистики. За 2-3 дня до начала учебной практики кафедра проводит собрание со студентами с обязательным присутствием руководителей практики от университета.

На собрании необходимо рассказать о задачах практики, о программе практики и сроках ее прохождения.

IV. Обязанности руководителей практики

В качестве руководителя практики от университета назначаются профессоры, доценты, опытные преподаватели кафедры маркетинга и логистики, хорошо знающие специфику профессии и деятельность баз практики.

Руководитель практики от университета обязан:

- до начала учебной практики организовать необходимую подготовку обучающихся к практике, проводить консультации в соответствии с программой учебной практики;

- осуществлять контроль за прохождением практики;
- принимать меры по созданию обучающимся практикантам необходимых условий через руководство предприятия (базы практики);
- производить проверку отчета обучающегося о прохождении учебной практики.

V. Обязанности студента

Студент при прохождении учебной практики должен:

- полностью выполнить программу практики;
- вести отчет учебной практики по установленной форме;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим на соответствующей базе практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в оперативной работе по заданию кафедры;
- представить руководителю практики от университета по установленной форме отчет и дневник, подписанным руководителем базы практики о выполнении всех заданий.

Выпускающая кафедра – кафедра маркетинга и логистики, осуществляет выдачу пакета документов на практику студентам и регистрирует в соответствующем журнале.

VI. Программа практики

Примерная продолжительность практики
(выполняемые работы и изучаемые вопросы)

№	Наименование вопросов, подлежащих изучению	Количество (дней)
1	Ознакомление с основными направлениями деятельности университета	1
2	Ознакомление с образовательными программами университета	1
3	Общее знакомство с организационно-правовой формой, структурой, системой управления университетом	1
4	Знакомство с организацией учебного процесса в университете	1
5	Изучение основных направлений, функций и задач будущей профессиональной деятельности логиста	1
	Итого: 1 неделя (5 дней)	5

1. Основные направления деятельности университета

Знакомство с системой высшего образования. Ознакомиться с этапами развития университета, его достижениями, инфраструктурой и стратегическими документами.

2. Образовательные программы

Изучить образовательные программы университета. Изучить документы, определяющие академическую политику, кодекс академической честности, внутренние нормативно- методические документы. Ознакомиться с организацией образовательного процесса, Календарным учебным графиком и учебным план специальности.

3. Организационно-правовая форма, структура, система управления организаций

Ознакомление со структурой образовательного учреждения и организацией его работы. Изучение миссии, стратегии и задач университета.

4. Организация учебного процесса в университете

Знакомство с организацией учебного процесса в университете (изучение нормативной документации, реестра внутренних документов).

5. Направления, функции и задачи будущей профессиональной деятельности

Изучение основных направлений деятельности специалиста, выполняемых ими функций и задач в компании.

На примере университета разработать – предложить имиджевую стратегию как современный инструментарий по привлечению абитуриентов.

Изучение видов профессиональной деятельности бакалавров, компетенций и результатов обучения.

VII. Методические указания по составлению отчета

Итоговой формой контроля учебной практики студента является отчет, включающий проанализированный и систематизированный материал.

Титульный лист (Приложение 1) является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнен отчет;

- наименование кафедры;
- вид работы – отчет;
- шифр и наименование специальности;
- фамилия и инициалы студента;
- место прохождения практики;
- отчет защищен на оценку;
- подпись комиссии.

Содержательная часть отчета должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1 интервал. Шрифт – обычный, кегль-14, Times New Roman. Не допускаются подчеркивания, выделения текста жирным шрифтом и курсивом.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм.

Объем содержательной части отчета составляет **не менее 10 страниц** машинописного текста. Дополнительно необходимо предоставить приложения к отчету, состоящие из разработанных на основании первичной информации конкретной организации таблиц, прогнозов о развитии предприятия.

Каждый параграф следует начинать с новой страницы. Текст параграфов можно печатать на свободной части незаконченной страницы. Расстояние между наименованием параграфа и текстом - 2 интервала.

Наименования параграфов следует печатать с абзацного отступа. Названия параграфов - с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая и не выделяя.

Все параграфы должны быть пронумерованы арабскими цифрами и иметь содержательные заголовки. Нумерация должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Иллюстрации (чертежи, карты, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1", Слово "Рисунок" и его наименование располагают посередине строки и разделяются точкой.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией прописными буквами латинского алфавита. При ссылках

на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей, с абзачным отступом на следующей строке после слова «Таблица».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее листах.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

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

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

VIII. Подведение итогов практики

По итогам учебной практики обучающиеся представляют на кафедру отчет, который проверяется руководителем практики от университета и защищается перед комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

Отчет и дневник-отчет (приложение 2) о прохождении учебной практики представляется на кафедру не позднее 3 дней после окончания практики.

Студент, не явившийся на практику без уважительных причин или получивший по итоговому контролю оценку «F» («неудовлетворительно»), имеет право пройти и сдать практику в течение последующего академического периода на платной основе. В случае неявки на практику по уважительной причине студент проходит и сдает практику в следующий академический период без оплаты.

Приложение 1
ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ практикадан өту
ЕСЕБІ
ОТЧЕТ

Прохождения _____ **практики**

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

Практиканың өту орны/место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации,
предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет рассмотрен
руководителем практики

(тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/
фамилия, имя, отчество, должность, звание)

Есеп қорғалды/ отчет защищен _____
(баға/оценка)

Қорытынды баға/итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(қолы/подпись)

(қолы/подпись)

(қолы/подпись)

« _____ » _____ 20 ____ ж./г.

Приложение 2

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедрасы/кафедра
_____ практикадан өту
ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
прохождения _____ **практики**

Студент/студента _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

курсы/курса _____ тобы/группы

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20 _____

Приложение 3

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ ЖАЛПЫ
МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики

(ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчество, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/ Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень)

Приложение 3

Таблица 1- Взаимосвязь между уровнем цен и качеством товаров

Качество	Цена		
	высокая	средняя	низкая
высокое	стратегия премиальных наценок	стратегия глубокого проникновения	стратегия повышенной ценностной значимости
среднее	стратегия завышенной цены	стратегия среднего уровня	стратегия доброкачественности
низкое	стратегия ограбления	стратегия показного блеска	стратегия низкой ценностной значимости
Примечание – составлено автором			

В случае если данные таблицы составлены не автором, необходимо обязательно указать источник. К примеру:

Примечание: Данные из сборника Агентства по статистике РК, №5, 2021

Приложение 4

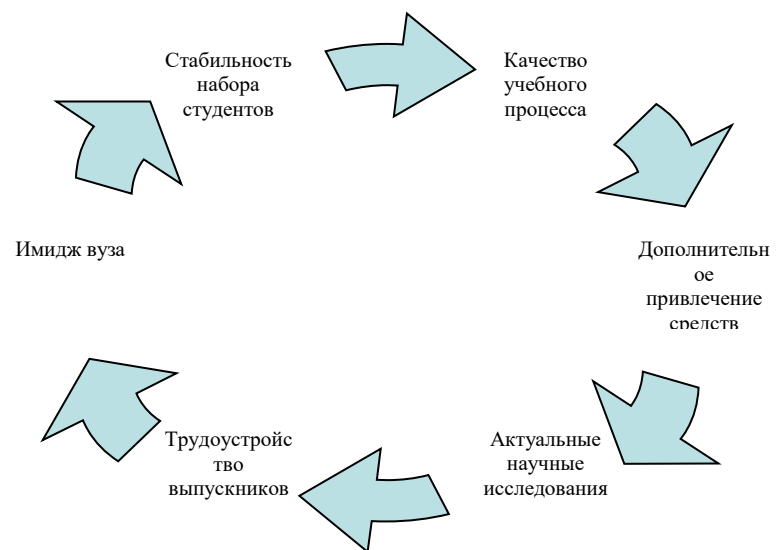


Рисунок 1. Взаимосвязь компонентов работы высшего учебного заведения и его имиджа