Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Брянский техникум управления и бизнеса»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ПО БТУБ
_____ Л.Л. Прокопенко
«15» 03 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Брянск - 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся техникума является видом учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (преддипломная) по специальности 38.02.03Операционная деятельность в логистике проводится на завершающем этапе подготовки после освоения программы теоретического и практического обучения и сдачи студентом всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности. Она зависит от вида итоговой аттестации, который определяется Государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Программа производственной практики (преддипломной) разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Производственная практика (преддипломная) имеет следующие цели:

- закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение опыта деятельности в предпринимательской и торговой сфере;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике являются:

- развитие и применение обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;
- подбор материла для выполнения студентом выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности.

Практика проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (преддипломной), предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (преддипломную) по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (преддипломной) устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся,

возможностей учебно-производственной базы Техникума и организаций - баз практик.

Организация проведения практики, предусмотренной ППССЗ СПО, осуществляется Техникумом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ СПО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Техникума, назначается руководитель (руководители) практики от Техникума из преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из преподавателей дисциплин профессионального цикла, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от Техникума), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Техникума:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (выполняемые в период практики);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации (по месту прохождения практики);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- принимает участие в составлении рабочего графика (плана) проведения практики и согласовывает его;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Техникума и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимися может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распоряжением должностного лица Техникума, установленного табелем документооборота с указанием

закрепления каждого обучающегося за Техникумом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Ответственность за организацию практики возлагается на заместителя директора Техникума по учебной работе.

Обучающиеся, ***в период прохождения практики***, ***обязаны:***

- своевременно прибыть к месту практики и уведомить руководителя по практике от Техникума о прибытии;
- выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ежедневно заполнять дневник о прохождении практики;
- оформить по итогам выполнения практики отчет, в котором необходимо отразить результаты выполнения задания;
- защитить отчет по практике в установленные сроки.

Обучающиеся имеют право:

- ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Техникума;
- проходить практику по месту работы или самостоятельно найти место прохождения практики в подразделении предприятия, деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ;
- проходить практику в структурном подразделении Техникума;
- запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения заданий по практике;
- получать консультации компетентных специалистов организации.

По результатам практики, обучающийся обязан представить руководителю практики от Техникума следующие документы:

- характеристику организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики (Приложение).

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой) при условии наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством защиты отчетов о практике в соответствии с расписанием учебных занятий. До начала защиты отчетов руководитель практики от Техникума контролирует наличие полного комплекта документов обучающегося по практике. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость.

Неудовлетворительные результаты по дифференцированному зачету по практике или непрохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел практику в сроки, установленные учебным планом, то его направление на практику осуществляется по личному заявлению в индивидуально установленные сроки приказом директора техникума.

1.2. Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности. Цели, задачи и содержание производственной практики (преддипломной) определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью производственной практики (преддипломной) является овладение профессиональной деятельностью и соответствующими профессиональными компетенциями; закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Задачами производственной практики (преддипломной) выступают:

- систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности;
- овладение необходимым набором общих и профессиональных компетенций.

Нормативная база учебной практики состоит из следующих документов:

- Закона РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 834;
- Календарный учебный график;
- Приказ о направлении студентов на практику;
- Договоры с организацией на проведение производственной практики (преддипломной);

1.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

По результатам прохождения практики студент должен обладать следующими

общими компетенциями (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Осваиваемые обучающимся ***профессиональные компетенции (ПК)*** определяются в соответствии с утвержденной темой ВКР и ее закреплением за Профессиональным модулем:

ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент в соответствии с утвержденной темой ВКР и ее закреплением за Профессиональным модулем **должен:**

иметь практический опыт:

планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);

определения потребностей логистической системы и ее отдельных элементов;

анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;

оперативного планирования материальных потоков на производстве;

расчетов основных параметров логистической системы;

составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;

уметь:

организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;

анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; рассчитывать основные параметры складских помещений; планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;

составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов; **знать:**

значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;

основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;

основы делопроизводства профессиональной деятельности; методы определения потребностей логистической системы; критерии выбора поставщиков (контрагентов); схемы каналов распределения;

- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой,

складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент в соответствии с утвержденной темой ВКР и ее закреплением за Профессиональным модулем **должен:**

иметь практический опыт:

управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;

осуществления нормирования товарных запасов;

проверки соответствия фактического наличия запасов организации в действительности данным учетных документов;

произведения осмотра товарно-материальных ценностей и занесения в описи их полного наименования, назначения, инвентарных номеров и основных технических или эксплуатационных показателей, проверки наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей;

зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;

участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров;

участия в оперативном планировании и управлении материальными потоками в производстве;

участия в выборе вида транспортного средства, разработке смет транспортных расходов;

разработки маршрутов следования; организации терминальных перевозок; оптимизации транспортных расходов; **уметь:**

определять потребности в материальных запасах для производства продукции;

применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;

оценивать рациональность структуры запасов;

определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;

проводить выборочное регулирование запасов;

рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, сравнивать их с показателями предыдущих периодов (нормативами); организовывать работу склада и его элементов;

определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;

выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);

рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;

рассчитывать транспортные расходы логистической системы; **знать:**

понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для

удовлетворения ожидаемого спроса;

последствия избыточного накопления запасов;

механизмы и инструменты оптимизации запасов и затрат на хранение; зарубежный опыт управления запасами;

основные концепции и технологии, способствующие сокращению общих издержек логистической системы;

базисные системы управления запасами:

Систему с фиксированным размером заказа и Систему с фиксированным интервалом времени между заказами; методы регулирования запасов; основы логистики складирования: классификацию складов, функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада; основы организации деятельностью склада и управления им; структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;

классификацию производственных процессов;

принципы функционирования внутрипроизводственных логистических систем;

значение и преимущества логистической концепции организации производства;

принципы управления потоками во внутрипроизводственных логистических системах;

механизмы оптимизации внутрипроизводственных издержек логистической системы;

понятие и задачи транспортной логистики; классификацию транспорта; значение транспортных тарифов; организационные принципы транспортировки;

стратегию ценообразования и определения "полезных" затрат при организации перевозок, учет транспортных расходов.

ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент в соответствии с утвержденной темой ВКР и ее закреплением за Профессиональным модулем **должен:**

иметь практический опыт:

оптимизации ресурсов организации (подразделений), самостоятельного определения масштабов необходимых капиталовложений, их отдачи и срока

окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем;

осуществления альтернативного выбора наилучших вариантов капиталовложений путем оценки основных параметров инвестиционных проектов;

уметь:

использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы; применять методы оценки капитальных вложений на практике; **знать:**

показатели эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;

значение издержек и способы анализа логистической системы; значение стратегии в процессе формирования и функционирования логистической системы;

этапы стратегического планирования логистической системы; методы оценки капитальных вложений, используемых при анализе предложений, связанных с продвижением материального потока и его прогнозированием

ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент в соответствии с утвержденной темой ВКР и ее закреплением за Профессиональным модулем **должен:**

иметь практический опыт:

оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;

выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) ее отдельных элементов;

уметь:

производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;

разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;

анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности;

знать:

значение, формы и методы контроля логистических процессов и опера-

ций;

методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов;

критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;

методологию оценки качества товарно-материальных ценностей.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ. Студент формирует соответствующие компетенции и подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения междисциплинарных курсов.

1.5 Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях

Продолжительность производственной практики (преддипломной) установлена базовым учебным планом и включает в себя проведение аттестации по итогам практики. В соответствии с ППССЗ по специальности 38.02.3 Операционная деятельность в логистике на производственную практику (преддипломную) отводится следующее количество часов:

№	Вид практики	Трудоемкость в часах	Продолжительность в неделях	Способ проведения
1	*Производственная практика (преддипломная)*	*144*	*4*	*концентрированная*
Вид аттестации: дифференцированный зачет				

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Этапы практики и виды выполняемых работ

Производственная практика (преддипломная) организуется на основе договоров между Техникумом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практик студентам. Договоры (соглашения) между Техникумом и организациями заключаются на срок не менее чем на 1 год.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (преддипломной) устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Техникума и организаций - баз практик.

За три месяца до начала практики заместитель директора техникума по учебной работе, на основании банка данных баз прохождения практики, доводят до сведения обучающегося информацию о предоставлении организациями мест для прохождения практики.

Обучающиеся имеют право ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Техникума, самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы (при условии, что осуществляемая деятельность соответствует профилю подготовки и требованиям к содержанию практики).

Заявление с указанием места прохождения практики обучающийся обязан направить в Техникум не позднее, чем за два месяца до начала практики. Если место практики обучающийся выбирает самостоятельно или проходит практику по месту работы, то вместе с заявлением на практику должен быть представлен договор о направлении на практику.

На основе заявлений Техникум согласовывает место прохождения практики, выбранное обучающимся самостоятельно.

За две недели до начала практики Техникум разрабатывает персональные списки практикантов с указанием мест прохождения практики и проект приказа директора техникума о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Техникума. Приказ должен быть подписан не позднее десяти дней до начала практики.

За пять дней до начала практики Техникум организует проведение установочных конференций, на которых перед обучающимися ставятся задачи по прохождению и оформлению отчетности по практике.

Не позднее, чем за один день до начала практики заместитель директора техникума по учебной работе обязан отдать обучающимся направление на практику. Обучающийся перед прохождением практики должен ознакомиться с программой практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Студенты, переведенные из других образовательных организаций, либо с других специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным Техникумом.

2.2. Задания студентам на практику

Рекомендуемыми местами прохождения производственной практики (преддипломной) являются торговые и промышленные предприятия, складские комплексы и транспортные предприятия.

Содержание задания на практику

Задание на практику	Объем, часы
1.Общее ознакомление с деятельностью предприятия, с его руководством, структурой и направлениями работы	18
2. Изучение вопросов, предусмотренных темой выпускной квалификационной работы	36
3. Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы	36
4. Выполнение индивидуального задания	36
5. Составление отчета по практике	18
Итого:	**144**

Перечень представленных в задании вопросов может быть не в полном объеме отражен в отчете по производственной практике (преддипломной), он может быть изменен, дополнен по согласованию с руководителем практики от Техникум

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Полный пакет документов, который необходимо подготовить до начала прохождения практики на каждого обучающегося включает:

- заявление о направлении на практику;
- направление на практику;
- договор о направлении на практику;
- приказ о направлении на практику;
- индивидуальное задание на практику.

По результатам прохождения практики, обучающийся обязан представить

руководителю практики от Техникума следующие документы, свидетельствующие о формировании, закреплении, развитии практических навыков и компетенций:

- дневник практики;
- характеристика на обучающегося;
- отчет по практике;
- аттестационный лист

и иные документы, предусмотренные программой практики или полученные в организации в период прохождения практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, документацию предприятия, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из техникума в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

В дневнике прохождения практики должны быть печать и подпись руководителя организации, на базе которой проходила практика.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

-во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

-в основной части отчета дается описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (необходимо следовать плану-заданию и программе практики), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит три параграфа;

-в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения практики; подготовить предложения по совершенствованию организации работы организации, в которой проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере объемом 25-30 страниц, номер шрифта - 14 Times New Roman, через 1,5 интервал, выравнивание текста

по ширине.

- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

- качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

- титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок;

- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают без нумерации. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в данном разделе, разделенных точкой. ***Например,*** Рис. 1.1;

- при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Основные требования к характеристике - заполненная по форме, аккуратно, содержащая подпись руководителя практики от организации, заверенная печатью организации.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

-нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о

практике);

-отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

-невыполнение выданного индивидуального задания на практику;

-расплывчатость заключений студента о прохождении практики;

-отсутствие списка литературы и указания в нем новых нормативных актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде защиты отчета по практике в даты, установленные расписанием. По результатам аттестации по практике выставляется - **дифференцированный зачет (зачет с оценкой).**

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

Основные источники

1. Левкин, Г. Г. Логистика: учебник: [12+] / Г. Г. Левкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 268 с.: ил., схем., табл URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496875

2. И.В. Жуковская, Ф.Ф. Галимулина, А.А. Лубнина, М.В. Леонова Логистика распределения: практикум - Казань: КНИТУ, 2018. - 84 с. - [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book id=146258

3. Левкин Г. Г. Логистика распределения: учебное пособие - М., Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 254 с. - [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book id=146256

4. Левкин, Г. Г. Логистика: учебник: [12+] / Г. Г. Левкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019.- 268 с.: ил., схем., табл. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496875

Дополнительные источники

1. Межов, И.С. Инвестиции: оценка эффективности и принятие решений: [16+] / И.С. Межов, С.И. Межов; Новосибирский государственный технический техникум. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический техникум, 2018. - 380 с.: ил., табл., схем. Режим доступа: URL: https://e.muiv.ru/library.php?book id=147131

2. Левкин, Г. Г. Основы логистического менеджмента: учебное пособие: [16+] / Г. Г. Левкин, Н. Б. Куршакова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020.-

258 с.: ил., табл. Режим доступа:
URL: https: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597875

ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

Основные источники

1. Левкин, Г. Г. Логистика: учебник: [12+] / Г. Г. Левкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 268 с.: ил., схем., табл.
URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496875

2. И.В. Жуковская, Ф.Ф. Галимулина, А.А. Лубнина, М.В. Леонова Логистика распределения: практикум - Казань: КНИТУ, 2018. - 84 с. - [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book id=146258

3. Левкин Г. Г. Логистика распределения: учебное пособие - М., Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 254 с. - [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book id=146256

Дополнительные источники

1. Межов, И.С. Инвестиции: оценка эффективности и принятие решений: [16+] / И.С. Межов, С.И. Межов; Новосибирский государственный технический техникум. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический техникум, 2018. - 380 с.: ил., табл., схем. - (Учебники НГТУ).
URL: https://e.muiv.ru/library.php?book id=147131

2. Левкин, Г. Г. Основы логистического менеджмента: учебное пособие: [16+] / Г. Г. Левкин, Н. Б. Куршакова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 258 с.: ил., табл
URL: https: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597875

ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками Основные источники

1. И.В. Жуковская, Ф.Ф. Галимулина, А.А. Лубнина, М.В. Леонова Логистика распределения: практикум - Казань : КНИТУ, 2018. - 84 с. - [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book id=146258

2. Левкин Г. Г. Логистика распределения: учебное пособие - М., Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 254 с. - [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book id=146256

Дополнительные источники

1. Межов, И.С. Инвестиции: оценка эффективности и принятие решений : [16+] / И.С. Межов, С.И. Межов ; Новосибирский государственный технический техникум. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический техникум, 2018. - 380 с. : ил., табл., схем. - (Учебники НГТУ).
URL: https://e.muiv.ru/library.php?book id=147131

2. Сукало, Г. М. Планирование и организация работы структурного под-

разделения : учебное пособие : [12+] / Г. М. Сукало. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. - 211 с. : ил., табл. URL:
https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599224

ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

Основные источники

1. Левкин, Г. Г. Логистика: учебник: [12+] / Г. Г. Левкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 268 с.: ил., схем., табл. URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496875

2. И.В. Жуковская, Ф.Ф. Галимулина, А.А. Лубнина, М.В. Леонова Логистика распределения: практикум - Казань: КНИТУ, 2018. - 84 с. - [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book id=146258

3. Левкин Г. Г. Логистика распределения: учебное пособие - М., Берлин: Директ-Медиа, 2018. 254 с. - [Электронный ресурс]-
https://e.muiv.ru/library.php?book id=146256

Дополнительные источники

1. Межов, И.С. Инвестиции: оценка эффективности и принятие решений: [16+] / И.С. Межов, С.И. Межов; Новосибирский государственный технический техникум. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический техникум, 2018. - 380 с.: ил., табл., схем.
URL: https://e.muiv.ru/library.php?book id=147131

2. Сукало, Г. М. Планирование и организация работы структурного подразделения: учебное пособие: [12+] / Г. М. Сукало. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 211 с.: ил., табл. URL:
https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599224

Интернет-ресурсы

1. Клуб логистов. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа:
www.logist.ru .

2. Отраслевой портал "Логистика" .- [Электронный ресурс]. -Режим доступа: http://www.logistics.ru

3. Логистический портал Лобанов-Логист. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.lobanov-logist.ru

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Официальный сайт Техникума: адрес ресурса - https://www.btuib.ru/ на котором содержатся сведения об образовательной ор-

ганизации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения о реализуемых образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через официальный сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам и ссылкам, ресурсам электронной библиотечной системы (далее – ЭБС) и др.;

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения учебной практики, обучающемуся необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы «Консультант-Плюс» или «Гарант»;
- возможности работы в системе Microsoft Office;
- персональный компьютер;

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

Специальность _____ «_____»

(код и наименование специальности)

« СОГЛАСОВАНО»
Руководитель практики от профильной организации
_____(_____)_
(подпись) (ФИО)

“____”_____20 г.

М.П.

“УТВЕРЖДАЮ”
Руководитель практики от БТУБ
_____(_____)_
(подпись) (ФИО)

“____”_____20 г.

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На _____

(название практики)

Обучающийся: _____ курс ____ учебная группа _____
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

_____

_____

____

Срок прохождения практики: с «___»_____20___г. по «___»_____20__г.

Цели прохождения практики:

1. закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении ПМ 0.0 « », на основе изучения деятельности _____
(наименование организации, где проходите практику)
2.
3.

Задачи практики:

1.
2.

Вопросы, подлежащие изучению:

1.
2.

Планируемые результаты практики:

ОК.

ПК.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись обучающегося)

ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____
(название практики)

Обучающегося _____курса_____ формы обучения, группы_____
(Ф.И.О.)

Специальности _____ «_____»
(код ,наименование специальности)

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации)

Срок прохождения практики с «_____» _____201__г. по «____»_____201__г.

№ п/п	Наименование этапа проведения практики*	Вид работ	Срок прохождения этапа практики**(дней)	ПРО (компетенция)	Отметка о выполнении руководителей практики
1	Подготовительный (организационный) этап	1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Выдача индивидуального задания.			
2	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Сбор информации и материалов практики. 3. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.			
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представление материалов конкретной профильной организации.			

* Этапы проведения практики и виды работ по ним могут меняться в зависимости от специальности.
** 1 день практики составляет 6 академических часов

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О., должность, подпись)
М.П.

Руководитель практики от техникума _____
(Ф.И.О., должность, подпись)
М.П.

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
Обучающийся _____
(Ф.И.О., подпись)

ДНЕВНИК _____

(название практики)

Студента(ки) ____курса специальности _____ «_____»

(код, наименование специальности)

_____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

_____

_____

____

Сроки практики: с _____ по _____

Руководитель практики от техникума:_____

_____(должность, фамилия, инициалы)

_____

Количество дней работы	Содержание проведенной работы	Отметка руководителя о выполнении
	Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Определение рабочего места (обеспечение безопасных условий прохождения практики, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда). Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики. Разработка индивидуального задания.	
	Анализ и систематизация полученной информации.	
	Подготовка отчета по практике. Сдача отчета.	

Подпись практиканта _____

Руководитель практики от предприятия _____ _____

Подпись Ф.И.О.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
работы студента руководителем практики от предприятия

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.
2. В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Как относится студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).
4. Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.
5. Насколько полно выполнена программа практики и какие компетенции были освоены студентом в ходе прохождения практики (приводится полный перечень компетенций и дается оценка их освоения).

Например:

ОК-1- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес - _____
(уровень освоения)

ПК-1.1 – осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - _____
(уровень освоения)

И т.д.

Оценка _____
(прописью)

Ф.И.О. _____ Подпись_____

Дата «_____» _____ 20 ___ г

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
работы студента руководителем практики от техникума

Характеристика студента - практиканта должна содержать следующие сведения.

1. Фамилия, имя, отчество студента - практиканта.
2. В какой организации, какой срок и под чьим руководством студент проходил практику.
3. Как относится студент к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность, профессиональная грамотность).
4. Качество выполненной студентом работы, степень самостоятельности, уровень овладения практическими навыками по специальности.
5. Насколько полно выполнена программа практики и какие компетенции были освоены студентом в ходе прохождения практики (приводится полный перечень компетенций в соответствии с программой практики и дается оценка их освоения).

Например:

ОК-1- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес - _____
(уровень освоения)

ПК-1.1 – осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - _____
(уровень освоения)

И т.д.

Оценка _____
(прописью)

Руководитель
_____ Подпись _____

«_____» _____ 20 ___ г.

М.П.

Примерная структура отчета по практике

Основная часть

В соответствии с программой _____,
(название практики)
практику проходил (а)_____
_____
(название организации)

(подробно описывается работа, которая проделана студентом за время прохождения практики, в том числе указывается, с какими нормативными актами и документами ознакомился, как организована работа в подразделении организации, в котором студент проходил практику, структура организации, с какими материалами ознакомился в процессе практики, какие имеются замечания и предложения по практике, какие компетенции освоены и т.п.).
Основная часть может содержать от одного до трех разделов в зависимости от продолжительности и задач практики.

Заключение (выводы и предложения автора)

Список использованных источников

Дата составления отчёта –_____

_____
(подпись студента)

ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(название практики)

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения, группы _____
Специальности _____ «_____»
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики:

_____
_____

Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций:

ОК_____ _____
_____
_____

- освоена в полной мере
- освоена не в полной мере
- не освоена

ПК____ _____
_____
_____

- освоена в полной мере
- освоена не в полной мере
- не освоена

ПК _____
_____
_____

- освоена в полной мере
- освоена не в полной мере
- не освоена

Руководитель практики от профильной организации
_____(_____)_
(подпись) (ФИО)

“____”_____20 г.

Руководитель практики от БТУБ.
_____(_____)_
(подпись) (ФИО)

“____”_____20 г.

М.П.