Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Брянский техникум управления»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА В ОРГАНИЗАЦИЯХ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ) РАЗЛИЧНЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Учебная практика является обязательным разделом Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа учебной практики разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных знаний и умений по Профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности».

Практика проводится концентрированно.

Практика проводится в следующей форме:

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики, предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике по ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

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

Продолжительность и сроки проведения учебной практики 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).

Практика может быть проведена непосредственно в техникуме.

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании его личного заявления.

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 не прохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

1.2. Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание учебной практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, что реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики 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;
- Устав ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса»;
- Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся, утвержденное приказом директором «Брянского техникума управления и бизнеса» от «31» августа 2021;
- Основная образовательная программа Брянского техникума управления и бизнеса по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике;
- Календарный учебный график;
- Приказ о направлении студентов на практику;
- Договоры с организацией на проведение учебной практики;

1.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения обра-

зовательной 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.

профессиональными компетенциями (ПК):

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 учебной практики студент должен: **иметь практический опыт:**

планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);

определения потребностей логистической системы и ее отдельных эле-

ментов;

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.

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 по профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности». Студент формирует соответствующие компетенции и подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения междисциплинарного курса МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях);

МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов.

1.5 Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях

Продолжительность учебной практики установлена базовым учебным планом и включает в себя проведение аттестации по итогам практики. В соответствии с ППССЗ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике на учебную практику отводится следующее количество часов:

№	Вид практики	Трудоемкость в часах	Продолжительность в неделях	Способ проведения
1	*Учебная практика*	*72*	*2*	*концентрированно*
Вид аттестации: дифференцированный зачет				

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Этапы практики и виды выполняемых работ

Учебная практика 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 Брянского техникума управления и бизнеса.

Продолжительность и сроки проведения учебной практики 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 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 вручить 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.

а. Задания студентам на практику

Рекомендуемыми местами прохождения учебной практики по ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности, являются торговые и промышленные предприятия, складские комплексы и транспортные предприятия.

Содержание задания на практику

№ п\п	Задание на практику	Объем часов
1	Изучить методику основ планирования и организации материальных потоков на производстве. Ознакомиться с методологией проектирования внутрипроизводственных логистических систем, принципами сокращения логистических расходов. Ознакомиться с методикой составления программы и осуществления мониторинга показателей работы поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения.	16
2	Изучить методику приема, обработки документации. Самостоятельно составлять требуемую документацию	14
3	Изучить методику проведения контроля выполнения и экспедирования заказов. Ознакомиться с методологией оценки эффективности функционирования посредников и каналов распределения	14
4	Изучить методику проведения анализа планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях)	14
5	Изучить методы, способы составления плана поставок готовой продукции в необходимом количестве, нужного качества, в нужное время и место с минимальными совокупными затратами.	14
	Итого:	**72**

Перечень представленных в задании вопросов может быть не в полном объеме отражен в отчете по учебной практике, он может быть изменен, дополнен по согласованию с руководителем практики от Техникума.

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.

На 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.
- 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).**

Примерные вопросы для подготовки к дифференцированному зачету (зачету с оценкой) по практике

1. Потребности логистических систем. Особенности определения потребностей в зависимости от вида логистической системы.
2. Выбор поставщиков. Управление заказами.
3. Определение потребностей в материальных ресурсах. Определение оптимального уровня запасов.
4. Определение потребностей в складских площадях.
5. Определение транспортных потребностей и выбор перевозчиков. Методы выбора посредников.
6. Определение оптимальных каналов распределения. Оценка логистических затрат.
7. Основы планирования. Стратегическое планирование. Оперативное планирование.
8. Планирование в логистических системах. Особенности видов планирования в логистических системах и их отдельных элементах.
9. Планирование продаж и объемов производства.
10. Планирование мощностей. Планирование материальных потребностей.
11. Планирование поставок.
12. Планирование складской инфраструктуры.
13. Планирование транспортных процессов.
14. Толкающая система. Тянущая система.
15. Планирование потребности в материалах (MRP). Преимущества MRP. Проблемы MRP.Планирование производственных ресурсов (MRP II) и планирование потребностей предприятия (ERP).
16. Концепция «точно в срок» (ЛТ). Проблемы реализации ЛТ.
17. Сущность и содержание производственной логистики.

18. Интеграция - основа эффективной производственной логистики. Производственный цикл.

19. Понятия и принципы организации производства. Логистические подсистемы предприятий.

20. Логистические процессы на предприятии.

21. Логистические операции на предприятии.

22. Концепция организации управления производством. Управление логистическими операциями на производстве.

23. Управлением материальными потоками. Гибкие производственные системы.

24. Понятие управления в логистике. Управление запасами. Подготовка заказов.

25. Системы управления запасами.

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

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. - [Электронныйресурс] - 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

Дополнительная литература:

1. Межов, И.С. Инвестиции: оценка эффективности и принятие решений: [16+] / И.С. Межов, С.И. Межов; Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 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

Базы данных и/или Интернет-ресурсы:

1.Консультант Плюс: справочно-правовая система [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/

2.РОСКОДЕКС: российское законодательство [Электронный ресурс]. -

Режим доступа: http://www.roskodeks.ru/

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

Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Техникума : адрес ресурса - brntub@gmail.com/, на котором содержатся сведения об образовательной организации 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.

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;
- принтер;
- сканер;
- бумага формата А4.

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.
3.

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.