

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

**«УТВЕРЖДАЮ»**



Директор ЧОУ ПО БТУБ

И.И. Прокопенко

23 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.02 УПРАВЛЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕССАМИ В  
ЗАКУПКАХ, ПРОИЗВОДСТВЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ  
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.

Производственная практика (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности) разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 38.02.3 Операционная деятельность в логистике.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в целях получения профессиональных знаний, умений и опыта по Профессиональному модулю ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

Практика проводится концентрированно.

Практика проводится в следующей форме:

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики (по профилю специальности), предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике по ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику (по профилю специальности) 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 производственной практики (по профилю специальности) 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).

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 приказом директорас 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;
- запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения заданий по практике;
- получать консультации компетентных специалистов организации.

По результатам практики, в течение пяти дней после ее окончания, 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 прохождения 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 приказом директора техникума.

## **1.2. Цели, задачи и нормативно-правовая база практики**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение 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 производственной практики (по профилю специальности) определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

**Целью** производственной практики (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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»;
- Основная профессиональная 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 производственной практики (по профилю специальности);
- иные локальные документы университета.

### **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.

#### ***профессиональными компетенциями (ПК):***

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 (по профилю специальности) студент должен:

#### **иметь практический опыт:**

управления логистическими процессами в закупках, производстве и рас-

пределении;

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.

#### **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.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении». Студент формирует соответствующие компетенции и подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения междисциплинарных курсов

МДК.02.01 Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

МДК.02.02 Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов

МДК.02.03 Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов

#### **1.5 Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях**

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) 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 производственную практику (по профилю специальности) отводится следующее количество часов:

<b>№</b>	<b>Вид практики</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>	<b>Продолжительность в неделях</b>	<b>Способ проведения</b>
<i>I</i>	<i>Производственная практика (по профилю специальности)</i>	<i>72</i>	<i>2</i>	<i>концентрированно</i>
<i>Вид аттестации: дифференцированный зачет</i>				

## **2.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Этапы практики и виды выполняемых работ**

Производственная практика (по профилю специальности) 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 ЧОУ ПО БТУБ. Договоры (соглашения) между техникумом и организациями заключаются на срок не менее чем на 1 год.

Продолжительность и сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) 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.

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.

## 1.2. Задания студентам на практику

Рекомендуемыми местами прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 "Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении" являются торговые и промышленные предприятия, складские комплексы и транспортные предприятия.

### Содержание задания на практику

№ п/п	Задание на практику	Объем часов
1	Определить потребность в материальных запасах для производства продукции и применение методологических основ базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях. Проанализировать процесс осуществления нормирования товарных запасов. Проанализировать процесс зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ. Проанализировать организацию работы склада и его элементов. Проверить соответствие фактического наличия запасов организации в действительности данным учетных документов.	18
2	Рассчитать потребность в материальных ресурсах для производственного процесса. Рассчитать показатели оборачиваемости групп запасов, сравнение их с показателями предыдущих периодов (нормативами). Рассчитать транспортные расходы логистической системы.	18
3	Проанализировать выборочный метод регулирования запасов. Определить сроки и объемы закупок материальных ценностей. Оценить рациональность структуры запасов	18
4	Проанализировать процесс выбора подъемно - транспортного оборудования, организации грузопереработки на складе. Определить потребность в складских помещениях, расчета площадь склада, расчета и оценки складских расходов. Проанализировать процесс организации терминальных перевозок.	18
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>

Перечень представленных в задании вопросов может быть не в полном объеме отражен в отчете по производственной практике (по профилю специальности), 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.

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)**.

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

1. Движение материального потока на производстве.
2. Последовательный, параллельно-последовательный, параллельный способы движения операций на производстве.
3. Системы управления материальными потоками.
4. Воронкообразная модель логистической системы.
5. Правила приоритетов в выполнении заказов.
6. Системы оперативно-календарных расчетов (календарный, объемно-календарный).
7. Внутрипроизводственные логистические системы: тянущая и толкающая.
8. Основные понятия и определения распределительной логистики.
9. Сущность и задачи распределения в логистике. Тенденции развития сбыта в России и за рубежом.
10. Потребление материального потока.
11. Логистические каналы и логистические цепи в распределительной логистике.
12. Размещение складской сети и распределительного центра.
13. Каналы распределения. Определение структуры сбытового канала.
14. Типы посредников в каналах распределения.
15. Признаки классификации посредников.
16. Процесс обслуживания потребителей в логистической системе, его выделение и поддержание.
17. Сервисное обслуживание.
18. Базовые стандарты обслуживания потребителей. Базовый уровень

сервиса.

19. Определение издержек распределения. Виды издержек распределения.
20. Издержки по транспортировке. Франко-перевозчик и франкоборт.
21. Оценка логистических издержек распределения. Сокращение общих издержек в распределении.
22. Система планирования распределения продукции.
23. Классификация складов и их функции. Определение потребности в складских помещениях.
24. Зонирование склада и размещение товаров.
25. Расчет площади склада. Выбор варианта компоновки зон склада.
26. Выбор подъемно-транспортного оборудования
27. Организация разгрузки и транспортировки товаров к месту приемки.
28. Организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров.
29. Организация отборки и погрузки товаров.
30. Проверка документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей.
31. Осмотр товарно-материальных ценностей и занесение в описи необходимой информации.
32. Проверки соответствия фактического наличия запасов данным учетных документов
33. Структура затрат на складирование.
34. Оптимизация расходов системы складирования.
35. Расчет показателей эффективности работы склада
36. Сущность и задачи транспортной логистики. Классификация транспорта.
37. Современная российская транспортная логистика. Зарубежный опыт организации и управления транспортировкой
38. Организационные принципы транспортировки. Выбор перевозчика.
39. Планирование маршрутов доставки товаров. Организация терминальных перевозок.
40. Транспортные тарифы. Ассортимент транспортных услуг.
41. Качество транспортных услуг.
42. Рентабельность автотранспортного предприятия
43. Понятие, сущность и необходимость запасов. Виды запасов.
44. Уровни запасов. Основные причины сокращения и создания запасов. Избыточное накопление запасов.

2. Метод ABC-контроля. Метод XYZ-контроля. ABC-XYZ контроль.

#### **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. - Режим доступа: по подписке. - 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](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](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 университет. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. - 380 с.: ил., табл., схем. - (Учебники НГТУ). - Режим доступа: по подписке. - URL: [https://e.muiv.ru/library.php?book\\_id=147131](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: по подписке. - 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:

Официальный сайт техникума: адрес ресурса - [brntub@gmail.com](mailto: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. Через официальный сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам и ссылкам 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 об-



разовательным сайтам и порталам;

- справочно-правовые системы «Консультант-Плюс» или «Гарант»;
- возможности работы в системе Microsoft Office;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер;

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

Специальность \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(код и наименование специальности)

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель практики  
от БТУБ

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 руководителем 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 представлением 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 \_\_\_\_\_

М.П.

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

## 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.

МП.

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г.



