



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель учебно-методического совета
первый проректор по производственной
работе и инновациям

_____ М.В. Федорук

«_____» _____ 20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Нижний Тагил, 2015 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Организация-разработчик НЧУ ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

Составитель: к.э.н., доцент Долженкова Е.В.

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«__» _____ 2015 г. протокол №__

Зав. кафедрой _____ Долженкова Е.В.

1. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу по специальности подготовки специалистов среднего звена 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»	Объекты логистики; средства логистической деятельности; документация; первичные трудовые коллективы.
2. Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся:	<ul style="list-style-type: none"> - Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности - Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении - Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками - Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций
3. Тип, вид, способ и форма (формы) проведения производственной практики	Производственная практика реализуется концентрировано. Форма проведения индивидуальная.
4. Цели производственной практики	<ul style="list-style-type: none"> - углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессиональной подготовки; - комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности; - приобретение первоначальных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности; - формирование общих и профессиональных компетенций; - приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах
5. Задачи производственной, практики:	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению дисциплин учебных циклов и профессиональных модулей, привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности; - овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления; - закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности; - формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите

6. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано в 1, 3 и 5 семестрах и базируется на освоении студентами следующих дисциплин: основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях); документационное обеспечение логистических процессов; основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении; оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов; оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов; оптимизация ресурсов организаций (подразделений); оценка инвестиционных проектов в логистической системе; основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций; преддипломная практика; итоговая аттестация
7. Объем производственной практики в часах и ее продолжительность в неделях	Объем практики 252 ч. Продолжительность производственной практики составляет 11 недель.
8. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы - компетенциями	
<p>Методы текущего контроля:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентом практических заданий; 2. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта <p>Методы промежуточной аттестации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ аттестационного листа и характеристики производственной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненными представителем организации - базы прохождения практики; 2. Анализ отчета по результатам прохождения практики; 3. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы 	

9. Результаты практики

Результатом производственной практики является освоение **общих компетенций (ОК):**

Код	Наименование результатов практики
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 профессиональной деятельности

Результатом производственной практики является освоение **профессиональных компетенций (ПК):**

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 Планирование логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	ПК 1.1 – 1.5	<p>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.</p> <p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p> <p>ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p> <p>ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>
ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	ПК 2.1 – 2.4	<p>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.</p> <p>ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p> <p>ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.</p>
ПМ.03 Оптимизация ресурсов	ПК 3.1 – 3.4	<p>ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы;</p> <p>ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять</p>

организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками		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.
ПМ. 04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций	ПК 4.1 – 4.4	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.

10. Структура и содержание практики

Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику	Сроки проведения
ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.5	ПМ.01 Планирование логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	72 часа, 3 недели	1 семестр
ОК 1 – 9 ПК 2.1 – 2.4	ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	36 часов, 2 недели	3 семестр
ОК 1 – 9 ПК 3.1 – 3.4	ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками	36 часов, 2 недели	3 семестр
ОК 1 – 9 ПК 4.1 – 4.4	ПМ. 04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций	108 часов, 4 недели	5 семестр
	ВСЕГО	252 часа, 11 недель	

11. Формы отчётности по практике:

- дневник по практике, содержащий аттестационный лист и характеристику учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации и отзыв руководителя практики от Института;
- отчет по практике.

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) оценке подлежат:

отчет по практике;

дневник по практике;

доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы. Во внимание также принимается:

- содержание аттестационного листа и характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики, заполненные представителем организации-базы прохождения практики;

- содержание отзыва руководителя практики от Института.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся преподаватель (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты обучения (освоенные умения, первоначальный практический опыт в рамках видов профессиональной деятельности)	Критерии оценки результатов освоения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Объект оценки	Степень проявления результатов освоения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ			
			5	4	3	2
<p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать собственную деятельность в соответствии с задачами своей будущей профессиональной деятельности; - принимать эффективные решения по совершенствованию логистики предприятия (организации); - применять логистические методы для решения поставленных задач 	<p>1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии;</p> <p>2) аргументированное и последовательное изложение принятых решений поставленных задач;</p> <p>3) грамотное обоснование выбора логистических приемов и методов для решения поставленных задач</p>	<p>1) отчет по практике;</p> <p>2) дневник по практике;</p> <p>3) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно, аргументировано, грамотно изложил задачи, методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно, аргументировано, грамотно изложил задачи, методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки</p>	<p>Представил все необходимые документы. Не смог полностью изложить задачи, методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки</p>	<p>Не представил все необходимые документы. Не смог изложить задачи, методы и средства их решения. Не ответил на дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются существенные недоработки</p>

14. Перечень основной и дополнительной (производственной) литературы, необходимой для проведения производственной практики

Основная литература.

1. Логистика: Учебное пособие. / Под ред. Аникина Б.А., Родкиной Т.А. – М.: Издательство «Проспект», 2014.-408 с.

2. Яшин, А.А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие / А.А. Яшин, М.Л. Ряшко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. - 53 с.: схем., табл. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276018>

3. Гаджинский, А.М. Логистика: учебник для бакалавров / А.М. Гаджинский. - 21-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2016. - 419 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135044>

4. Левкин, Г.Г. Контроллинг и управление логистическими рисками: учебно-методическое пособие / Г.Г. Левкин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 58 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272562>

5. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования. – Ростов н/Д.: Издательство «Феникс», 2013.-350 с.

6. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391 с.: табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

7. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 398 с.: ил. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

8. Управление закупочной деятельностью и цепью поставок: Учебник. 6-е изд. / Лайсон К., Джиляингем. - М.: Издательство: «Инфра-М», 2014-798 с.

Дополнительная литература

1. Курганов В.М. Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок товаров. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Книжный мир», 2009.-512 с.

2. Шатаева, О.В. Экономика предприятия (фирмы): учебное пособие / О.В. Шатаева. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 129 с.: табл. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428507>

3. Экономика организации: учебное пособие (СПО). 2-е изд. / Чечевицына Л.Н. Чечевицына А.Н., Чечевицына Е.В. – Ростов н/Д.: Издательство «Феникс», 2014.-382 с.

4. Экономика предприятия: учебник / В.Я. Горфинкель, О.В. Антонова, А.И. Базилевич и др.; под ред. В.Я. Горфинкель. - М.: Юнити-Дана, 2013. - 664 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118958>

5. Залозная, Д.В. Экономика: учебно-методическое пособие / Д.В. Залозная. - М.: Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 30 с.: табл. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271812>

6. Левкин, Г.Г. Методические указания для изучения курса «Логистика»: пособие для студентов / Г.Г. Левкин. - М.: Директ-Медиа, 2013. - 29 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=138561>

7. Карпенко, О.М. Факторы и резервы роста прибыли и рентабельности на предприятии / О.М. Карпенко. - М.: Лаборатория книги, 2012. - 119 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142855>

Справочно-библиографические издания

1. КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>
2. Гарант <http://www.garant.ru/>

15. Перечень интернет-ресурсов, используемых при проведении ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

РосБизнесКонсалтинг: <http://www.rbc.ru/>.

«Консультант Плюс», «Гарант», «Экономика. Социология. Менеджмент. Образовательный портал», «Российский ресурсный центр учебных кейсов».

<http://www.hse.ru> – Журнал «Логистика и управление цепями поставок»

<http://www.cia-center.ru/> – Коммерческий информационно-аналитический центр

<http://www.cals.ru/> – НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»

<http://www.editrans.ru/> – EDI и стандарт передачи данных EDIFACT (ПЭПИ)

<http://www.far-aerf.ru/> – Ассоциация экспедиторов РФ

<http://www.ktr.itkor.ru/> – Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг & Логистика)

<http://www.loginfo.ru/> – Журнал «Логинфо»

16. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Необходимы следующие средства:

- MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения
- информационно-справочная система «Консультант Плюс»

17. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

- производственная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением;
- информационно-справочные системы «Консультант Плюс».

18. Иные сведения или материалы

Текст отчета по практике выполняют на компьютере.

1. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, прописной (заглавными буквами) размер 14 пт. Шрифт заголовков подразделов и пунктов: полужирный курсив, первая прописная, остальные строчные, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Интервал перед и после абзаца 0 пт.

2. Объем отчета должен быть не более 30 страниц. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

3. Текст отчета выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее - 2 см.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц сверху, от центра. Титульный лист и содержание не нумеруются.

5. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. После цифрового номера раздела, подраздела и пункта ставится точка. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая - номер подраздела в разделе. Номера пунктов соответственно состоят из трех цифр, также разделенных точками.

6. Слова «Содержание», «Введение» и «Заключение» указывают в содержании отчета, но не нумеруют.

7. Введение, каждый раздел, заключение, библиографию и приложения начинают с новой страницы.

8. Оформление заголовков:

— **заголовок главы** печатается прописными (заглавными), полужирными буквами, сверху страницы, по центру строки. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. В конце названия главы точка не ставится.

— **заголовок параграфа и подпункта** печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

— **переносы** в заголовках глав, параграфов и подпунктов **не допускаются**.

— в конце заголовка главы, параграфа и подпункта **точка не ставится**.

— **короткие заголовки** (менее 15 знаков) пишут **в разрядку**.

— **большие заголовки** (более 50 знаков и пробелов) размещают **в несколько строк**, но каждая строка должна **иметь по возможности смысловое значение**.

— текст **большого заголовка** выполняют через **один интервал**.

— после заголовка до текста делают на **один интервал больше**, чем между строками текста.

— нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

9. Таблицы, формулы и рисунки, используемые в тексте, нумеруются сквозной нумерацией, начиная с первого раздела отчета. Каждая таблица и рисунок должны иметь название. Рисунки и таблицы выравниваются по центру страницы без отступа.

Подпись к таблице располагается перед ней. Слово «Таблица» и ее номер без значка «№» указывается в правом верхнем углу таблицы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). После номера таблицы и ее заголовка **точка не ставится**. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.2. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;

- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;

- тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например рис. 1, рис. 4 и т.д.

10. Ссылки делают в конце соответствующей страницы, с указанием всех необходимых данных источника, на который осуществляются ссылки, включая конкретную страницу (страницы) источника. Ссылки должны быть **постраничными (подстрочными)**, т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте выпускной квалификационной работы, **или внутритекстовыми**, т.е. включенными в текст документа. *Порядок оформления внутритекстовых ссылок так же, как и порядок оформления подстрочных, зависит от цитирования.* Отличия в том, что внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки в тексте, внутритекстовая ссылка не нумеруется. Например: (Комаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. М.: Мысль, 1999. С. 14).

11. Все источники, изученные при выполнении выпускной квалификационной работы, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределить по следующим рубрикам, используя сквозную нумерацию:

Нормативно-правовые акты;

Монографии, диссертации, статьи;

Статистические материалы;

Публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики **«Нормативно-правовые акты»** источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту:

международные законодательные акты;

Конституция Российской Федерации;

кодексы;

законы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации;
акты Правительства Российской Федерации;
акты федеральных министерств, служб и агентств в последовательности: 1) приказы, 2) постановления, 3) положения, 4) инструкции;
Конституция субъекта Российской Федерации;
Законы субъектов Российской Федерации и т.д.

В рубриках **«Монографии, диссертации, статьи», «Статистические материалы» и «Публикации на иностранных языках»** источники располагаются в алфавитном порядке.

12. Приложения располагаются после библиографии, начинаются с нового листа с указанием наверху справа страницы слова, например - «Приложение 1». Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой.

Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом размещаются приложения.