

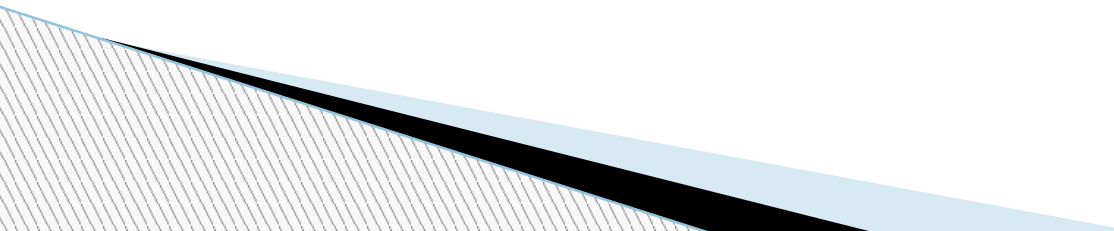
**Памятка для студентов
проходящие
производственную практику**



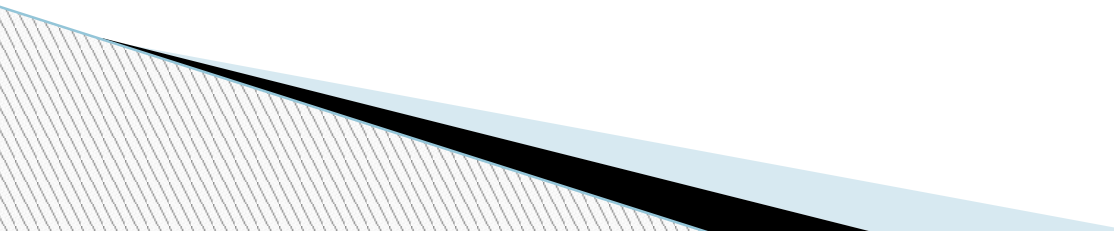
Практика – одна из важнейших составляющих профессиональной подготовки специалистов



Целью практики является

- 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.
- 

Задачи практики

- 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.
- 

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

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 в профессиональной деятельности.

Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

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.

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.

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

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

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

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

Список электронных источников информации

- 1. <http://www.lscm.ru/> - Научно-аналитический журнал «Логистика и управление цепями поставок»
- 2. <http://www.logistika-prim.ru/> - Специализированный научнопрактический журнал «Логистика»
- <http://logisticsinfo.ru/> - Информационный портал в сфере современной логистики
- <http://www.logistic.ru/> - Информационный портал по логистике, транспорту и таможене
- <http://www.logistics.ru/> - Информационный портал ИА «Логистика»
- [http://www.risk-online.ru /](http://www.risk-online.ru/) - Журнал «РИСК»
- <http://www.loginfo.ru/> - Журнал «Логинфо»
- <http://www.skladcom.ru/> - Журнал «Складской комплекс»
- <http://www.skladpro.ru/> - Журнал «Складские технологии»
- <http://www.logist.ru/> - Клуб логистов
-
- 1. <http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс
- 2. <http://www.garant.ru/> - Система Гарант

Во введении должны быть сформулированы цели и задачи практики и анализ литературных источников и материалов, собранных во время прохождения практики.

Основная часть содержит в себе вопросы, которые и составляют содержание отчёта. При их изложении следует исходить из характеристики базы практики. Содержит:

Общую характеристику предприятия (учреждения, организации), где проходила практика, анализ его деятельности или отдела (подразделения),

Основы планирования и организации логистического процесса на предприятии (учреждении, организации) или в отделе (подразделениях);

Документационное обеспечение логистических процессов процесса на предприятии (учреждении, организации) или в отделе (подразделениях);

В заключении делаются выводы и обобщаются результаты практики, а также даются конкретные рекомендации по улучшению работы в той или иной области.

Приложения формируются по мере необходимости и содержат таблицы, рисунки, диаграммы, схемы и текстовые материалы.

Отчет по производственной практике для получения должен содержать:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть отчета (по 5 тематическим разделам);
- заключение;
- список литературы.
- приложения.

Отчет оформляется и сдается в сброшюрованном виде в течение 5 дней с момента окончания практики, исключая выходные и праздничные дни. Отчет готовится в объеме 18-25 страниц на листах формата А4 с соблюдением полей (слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм), шрифт Time New Roman, размер шрифта 14, междустрочный интервал 1,5.

Все страницы отчета нумеруются. На титульном листе цифра не ставится, хотя он считается листом номер один. Нумерация страниц должна проводиться внизу страницы по центру.

Спасибо за внимание!

