

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Томский экономико-юридический институт»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО ТЭЮИ

В.Г.Новокшонова
«28» июня 2018 г.

**Программа
производственной (преддипломной) практики
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике
базовая подготовка**

Квалификация: операционный логист

Форма обучения: очная, заочная

Нормативный срок освоения ОПОП

1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Нормативный срок освоения ОПОП

2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль – социально-экономический

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», а также с учетом требований работодателей и рынка труда.

1.2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования (ППССЗ)

Преддипломная практика относится к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена, направлена на формирование профессиональных и общих компетенций, включающих в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
1	2
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
Код	Наименование результата обучения
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

1.2. Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам прохождения практики:

Преддипломная практика студентов является составной частью учебного процесса и проводится после завершения теоретического обучения в соответствии с учебным планом.

Цели преддипломной практики:

- формирование у студентов практических умений и навыков в процессе выполнения ими различных обязанностей и заданий, свойственных профессиональной деятельности по специальности «Операционная деятельность в логистике»;
- подготовка будущего специалиста к трудовой деятельности в соответствии с квалификацией «Операционный логист».

Задачи преддипломной практики:

- закрепить, систематизировать и углубить теоретические знания по основным общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
- углубить навыки самостоятельной исследовательской работы студента и навыки работы со справочной и специальной литературой;
- изучить и использовать современные методы аналитической и расчетной работы в области логистики;
- подобрать материалы для написания дипломной работы.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен **знать**:

- значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;
- методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов;
- критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;
- методологию оценки качества товарно-материальных ценностей.

В результате освоения преддипломной практики обучающийся должен **уметь**:

- производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;
- разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса ;

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

Иметь практический опыт:

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

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

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики по учебному плану:

обязательной учебной нагрузки обучающегося – 4 недели (144 часа)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем программы преддипломной практики

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	144
Итоговая аттестация – <i>дифференцированный зачет</i>	

2.2 Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов и тем	Содержание работ обучающихся	Объем часов
1	2	3
Введение	Содержание Ознакомиться с объектом практики. Первичный инструктаж на месте прохождения практики. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения. Ознакомиться с системой документационного обеспечения на предприятии.	6
Тема 1. Структура и функции логистической компании	Содержание Ознакомиться с видами деятельности и общей структурой организации (общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб). Построить организационную структуру отдела логистики. Ознакомиться с функциональными областями логистики на предприятии. Ознакомиться с используемыми на предприятии методами оптимизации ресурсов в функциональных областях логистики.	36
Тема 2. Оценка эффективности работы склада	Содержание Выявить уязвимые места в логистической деятельности предприятия. Выявить источники скрытых логистических издержек на предприятии. Выявить возможности повышения эффективности складских работ на предприятии. Определить пути снижения уровня логистических издержек склада.	36
Тема 3. Оценка эффективности осуществления контроля логистических операций предприятия	Содержание Провести анализ выбора поставщиков и организации поставок материально-технических ресурсов на предприятие с использованием ПК. Провести анализ действующей системы организации производства: схемы движения материалов и готовой продукции. Определить возможности их оптимизации с использованием ПК. Проанализировать и оценить основные показатели производительности производственной системы, затрат производства, производительности труда, ущерба с использованием систем электронных таблиц. Провести анализ действующей системы сбыта на предприятии. Оценить эффективность осуществления контроля логистических операций предприятия.	36

Тема 4. Оценка эффективности транспортной логистики	Содержание Провести анализ и оценить эффективность системы логистики транспортных перевозок на предприятии. Разработать график осуществления транспортных процессов на предприятии (1 вид транспорта). Определить уровень затрат на перевозку и выявить пути их оптимизации.	30
Тема 5. Индивидуальное задание по предполагаемой теме дипломной работы	Содержание Краткое описание состояния, проблем по предполагаемой теме дипломной работы и рекомендации по их решению. Сбор материала для написания дипломной работы.	в течение практики
Всего:		144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика может быть реализована в промышленных предприятиях, транспортных компаниях, торговых центрах и др. предприятиях(далее по тексту организации).

В организации практики участвуют:

- техникум;
- организации.

Техникум:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ФГОС СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практик, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практик.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ФГОС СПО в период прохождения практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики по профилю специальности для студентов в возрасте от 16 до 18 лет должна составлять не более 36 часов в неделю, а для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса РФ).

- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию преддипломной практики по специальности осуществляют заместитель директора по учебной работе, и руководители практики от Техникума и от Организации.

Руководители практики от организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов, работающих в данной организации.

Результаты практики определяются выполнением программы практики.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Обучающиеся при прохождении преддипломной практики обязаны полностью выполнять все виды работ, предусмотренные тематическим планом прохождения преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является отчет по преддипломной практике.

По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется отзыв

, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Обучающиеся при прохождении преддипломной практики обязаны полностью выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения преддипломной практики – приложение А.

Итогом преддипломной практики является отчет по преддипломной практике (титульный лист отчета - приложение Б).

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Примерная структура содержания отчета

включает:

1 Организационная структура

предприятия

2 Порядок организации

логистических процессов

4. Организация

контроля

эффективности

и логистических

процессов

5 Порядок

ведения

корреспонденции

и в

организации

6 Электронный документооборот организации

Список использованных источников

Приложения

Текстовая часть содержания отчета должна отвечать следующим требованиям.

Основные требования к оформлению текстовой документации

Текст выполняется на листах формата А4 (210х297 мм) по ГОСТ 2.301. в текстовом редакторе Microsoft Word.

Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер 14 пт.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Межстрочный интервал – одинарный, допускается полуторный.

Выравнивание текста по ширине.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм (5 знаков).

Текст отчета выполняется на листах формата А4, без рамки, с соблюдением следующих размеров полей:

а) левое – не менее 30 мм;

б) правое – не менее 10 мм;

в) верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней

части листа без точки.

Заголовки

Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовок раздела, подраздела печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела, подраздела печатают после абзацного отступа.

Каждый раздел следует начинать с нового листа.

При оформлении заголовков следует соблюдать следующие требования к их размещению:

- расстояние между заголовком и текстом должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию;
- расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть равно одному межстрочному расстоянию;
- расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста должно быть равно удвоенному межстрочному расстоянию.

Перечисления

В тексте отчета могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзачным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Если необходимо в тексте отчета сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Содержание

Структурный элемент «Содержание» включает порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят многоточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Слово «Содержание» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Список использованных источников

В конце текстового документа допускается приводить список использованных источников, которые были использованы при его составлении. Список использованных источников включают в содержание документа.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки в тексте приводят в квадратных скобках.

Структурный элемент «Список использованных источников» приводят в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Приложения

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложения следует оформлять как продолжение отчета на листах, следующих за списком использованных источников.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложение указывают его номер.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы с прописной буквы слова «Приложение» и его обозначения. Под ним в скобках указывают статус приложения, например: «(обязательное)», «(рекомендуемое)», «(справочное)».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем отчета должен быть не менее 33-35 страниц напечатанного текста.

В список используемых источников включаются только те, которые фактически были использованы при написании отчета по преддипломной практике.

Таким образом, структура отчета по преддипломной практике формируется по следующему алгоритму:

- титульный лист;
- календарно-тематический план;
- содержание отчета;
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник;
- характеристика;
- аттестационный лист

5 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет и получают оценку:

- «5» - при полном раскрытии содержания всех видов работ, предусмотренных календарно-тематическим планом прохождения производственной практики, в случае правильного применения законодательства в области регулирования деятельности суда при решении практических ситуаций, соблюдения всех требований по оформлению отчета по производственной практике;

- «4» - при выполнении 70% - 89% задания, при условии полного раскрытия содержания всех видов работ, предусмотренных календарно-тематическим планом прохождения производственной практики; соблюдения всех требований по оформлению отчета по производственной практике, но при наличии несерьезных недочетов при применении законодательства в области регулирования деятельности суда при решении практических ситуаций;

- «3» - при выполнении 50% - 69% задания, при наличии существенных недочетов: при раскрытии содержания всех видов работ, предусмотренных календарно-тематическим планом прохождения производственной практики; при применении законодательства в области регулирования деятельности суда, при решении практических ситуаций, но не дающие представление о системности знаний обучающегося по профессиональному модулю.

- «2» - выставляется за выполнение задания с существенными ошибками при раскрытии содержания всех видов работ (менее 50%), предусмотренных календарно-тематическим планом прохождения производственной практики; при применении законодательства в области регулирования деятельности суда при решении практических ситуаций, не дающих представление о системности знаний обучающегося по профессиональному модулю.

Характеристика уровней усвоения деятельности

Уровень усвоения	Название уровня	Характеристика уровня
1	Репродуктивный – воспроизведение	Умения воспроизведения и интерпретации знаний. Умения с опорой и без опоры (подсказки): • Оpozнание (узнавание) – рассматривая предъявленный объект, учащийся отвечает, соответствует ли он поставленному вопросу; • Воспроизведение отдельных фактов, чисел, понятий; определенных норм, правил; текстовых блоков, стихов, таблиц и т.п.; • Различение – из нескольких представленных объектов учащийся выделяет именно те, о которых спрашивается; • Интерпретация знаний – воспроизведение своими словами, представление знаний в различных формах: вербальной, математической, графической и др.
2	Репродуктивный – алгоритмический	Умения самостоятельно применять имеющиеся знания при решении типовых задач – способность идентифицировать условия задачи и построить вычислительную схему решения типовой задачи. Умения с опорой и без опоры (подсказки): • Соотносить (классифицировать) по совокупности признаков; • Применять известные алгоритмы в известных ситуациях; • Применять известные алгоритмы в измененных ситуациях.
3	Продуктивный – практический	Умение решать прикладные задачи – способность декомпозировать прикладную задачу на типовые; анализировать условия задачи, выделяя необходимые, лишние и недостаточные данные; формировать их

		математическую постановку; обоснование выбора закона, условий применимости, алгоритма решения задачи по её условиям; определение последовательности решения и интерпретация результатов решения, исходя из целей исходной задачи. Умения: • анализ и декомпозиция задачи на подзадачи с известным алгоритмом решения; • подведение под известный алгоритм; • модификация алгоритмов для нестандартных ситуаций; • понимание темы – интерпретация применимости знаний к решению задач, объяснения решения, оценка последствий и результатов, нахождение ошибок в рассуждениях, проведение сравнительного анализа и сопоставления, нахождение преимуществ недостатков, учет ограничений; • диагностика утверждений, задач, устройств по известным правилам; • обобщение и систематизация объектов темы; • синтез схем, устройств по известным алгоритмам
4	Продуктивный – профессиональный (творческий).	Это получение субъективно новых знаний, умения выполнять профессиональную, исследовательскую и творческую деятельность. Применение ранее усвоенной информации путем ее преобразования, совершенствования и создания ее логически развивающихся продолжений. Объяснение новых явлений и фактов, поиск наилучших решений, исходя из конкретных данных. Умения: • синтез – умение комбинировать элементы так, чтобы получить оптимальное решение задачи в заданных условиях или обладающее новизной;

		• постановка вопросов и формулировка задач и заданий, экспериментов; • межпредметное обобщение – способность использовать для решения прикладных задач предметной области знания различных предметов; • оценка деятельности (самооценка) – умение оценивать результат и значение того или иного труда (утверждения, художественного произведения, исследовательских данных и т. д.): • оценка логики построения материала в виде текста; оценка соответствия выводов имеющимся данным, значимости того или иного продукта деятельности.
--	--	--

3.1.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Основная литература:

1. Секерин В.Д. Логистика : учебное пособие /. — Москва : КноРус, 2016. — 240 с. — ISBN 978-5-406-00573-6. <https://www.book.ru/book/920485>
2. . Федоров Л.С Учебное пособие : учебное пособие /. — Москва : Русайнс, 2018. — 242 с. — ISBN 978-5-4365-2764-2. <https://www.book.ru/book/930555>
3. Персианов В.А. , Мухаметдинов И.Б. Общий курс транспортной логистики : учебное пособие / Л.С. Федоров под общ. ред.,. — Москва : КноРус, 2018. — 309 с. — ISBN 978-5-406-06244-9. <https://www.book.ru/book/925866>
4. Федоров Л.С. Стратегия и тактика логистического бизнеса (140 методик по логистике) : монография /. — Москва : Русайнс, 2018. — 367 с. — ISBN 978-5-4365-2544-0.

Дополнительная литература:

- Федоров Общий курс транспортной логистики : учебное пособие / Л.С. Федоров под общ. ред., В.А. Персианов, И.Б. Мухаметдинов. — Москва : КноРус, 2018. — 309 с. — ISBN 978-5-406-06244-9. <https://www.book.ru/book/925866>
- 1 Федоров Л.С. и др Логистика : монография /. — Москва : Русайнс, 2016. — 271 с. — ISBN 978-5-4365-0739-2. <https://www.book.ru/book/919942>
- Логистика: тренинг и практикум. Под ред. Б.А. Аникина, Т.А. Родкиной. М., 2013
- Аникин Б.А. и др. Логистика: учебное пособие для бакалавров/Б.А. Аникин (и др.); - М. ; Проспект, 2015. — 408с.
- Аникин Б.А. Логистика производства. Теория и практика: учеб. /Б.А. Аникин, А.П. Тяпухин.-М.: Проспект, 2014.-233с.
- Волгин В.В. Логистика хранения товаров: практ. пособие. — М.: Дашков и К0,2014.-125с.
- Григорьев М.Н., С.А.Уваров. Логистика — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2012. — 825с.
- Дыбская В.В. Логистика складирования: учеб.-М.: ИНФРА-М,2014.- 129с.
- Киреева Н.С. Складское хозяйство: учеб. пособие.-М.: Академия, 2014.-210с.
- Неруш Ю.М., Неруш А.Ю. Логистика. Практикум.: учеб. пособие. — 2-е изд. перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2014. — 221с.
- Рогов В. А. Управление запасами: учеб. пособие / В. А. Рогов, А. Д. Чудаков. - Старый Оскол : ТНТ, 2013. - 216 с.
- Стерлигова А. Н. Управление запасами в цепях поставок: учеб. / А. Н. Стерлигова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 430 с.
- Сергеев В. И. Логистика снабжения: учеб. / В. И. Сергеев, И. П. Эльшевич ; ред. В. И. Сергеев. - М. : Рид Групп, 2011. - 416 с.

Стерлигова А. Н. Управление запасами в цепях поставок: учеб. / А. Н. Стерлигова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 430 с.

Дополнительные источники:

1. Дыбская В.В. Логистика складирования: учеб.-М.: ИНФРА-М, 2014.- 129с.
2. Моисеева Н. К. Экономические основы логистики: учеб. пособие / Н. К. Моисеева; ред. В. И. Сергеев. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 528 с.
3. Рыжова И.О. Логистика в торговле: учеб. пособие / И.О. Рыжова, А.М. Турков.- М.: Академия, 2014.-239с.
4. Рыжова И.О. Практикум по логистике: учеб. пособие / И.О. Рыжова, А.М. Турков.- М.: Академия, 2014.-221с.
5. Уоллас Т. Планирование продаж и операций. Практическое руководство : пер. с англ. / Т. Уоллас, Р. Сталь. - 3-е изд. - СПб : Питер, 2010. - 272 с.
6. Управление розничным маркетингом : пер. с англ. / ред. Д. Гилберт. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 571 с.
7. Фёдоров Л. С. Общий курс логистики : учеб. пособие / Л. С. Фёдоров, М. В. Кравченко. - М. : КНОРУС, 2010. - 224 с.
8. Журналы: «Логинфо», «Логистика и управление», «Логистика и управление цепями поставок», «Логистика сегодня», «Прикладная логистика», «Автоперевозки: грузовые, пассажирские, международные», «Складские технологии», «Современный склад».
9. Газеты: «Коммерсант», «Деловой вестник», «Торговая газета», «Экономика и жизнь».

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система znanium.com
2. «Гарант» – справочно-правовая система - <http://www.park.ru>.
3. «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>.
4. Информационно-правовая система «Кодекс» - <http://www.kodeks.net>.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики
от организации

Ф.И.О

М.П.

Примерный календарно-тематический план
прохождения преддипломной практики

№ п/п	Наименование видов работ	Дата выпол- нения
1		
2		
3		

* 1 день производственной практики предполагает выполнение работ в объеме 6 часов

По согласованию с руководителями практики от техникума и от организации календарно-тематический план может быть изменен (в части видов работ).

Руководитель практики от техникума

Ф.И.О.

Студент-практикант

Ф.И.О.

ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента (ки) _ группы очного (заочного) отделения,

Специальности

-

ФИО

(подпись)

Место прохождения практики _

(название учреждения)

Руководитель практики от организации _

ФИО

(подпись)

Дата сдачи отчета «_» _

201 г.

Отчет защищен с оценкой _

Руководитель практики от техникума _

(ФИО)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Аттестационный лист по практике

Студент _

ФИО

_ курса, группы _

специальности

прошел преддипломную практику по профилю специальности

в объеме 144 часа с «__»_

г. по «_»_г.

в организации _

наименование организации и адрес

Виды и качество выполнения работ в период преддипломной практики

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики*	Качество выполнения работ (заполняется руководителем практики от организации)

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

В ходе производственной практики студентом освоены следующие общие и профессиональные компетенции:

Название общих и профессиональных компетенций**	Уровень освоения

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:

Отношение к работе_

Проявленная активность_

Дисциплинированность_

Общественная работа__

Опоздания имеются / не имеются (нужное подчеркнуть)

Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов)_

Замечания и рекомендации_

Итоговая оценка по практике_____

* Виды работ указываются в аттестационном листе в соответствии с видами работ в календарно-тематическом плане

** Общие и профессиональные компетенции указываются из пункта 1.1. настоящих рекомендаций, определяются совместно с руководителями практики (согласно видам работ).