

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ - 1**

Специальность - 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Форма обучения – очная, заочная

Кафедра менеджмента

Санкт-Петербург  
2015

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» (Приказ Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 834). Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента

(протокол № 11/15 от 17.07 2015 г.)

Зав. кафедрой



к.и.н. Апон М.Е.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института

(протокол № 30/1 от 20.07 2015 г.)

Председатель

методической комиссии по качеству



Русу Ю.И.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовил:



к.в.н., доцент Гиоев Г.В.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>12</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, на базе профессионального модуля ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности».

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи учебной практики:

а) *изучить*:

- основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- методы определения потребностей логистической системы;
- критерии выбора поставщиков (контрагентов);
- схемы каналов распределения;
- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;

б) *выполнить*:

- расчеты основных параметров складских помещений;
- планирование и организацию внутрипроизводственных потоковых процессов;
- составить формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;

в) *приобрести навыки*:

- организации проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
  - анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
  - контроля правильности составления документов;
- в) *приобрести практический опыт:*
- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);
  - определения потребностей логистической системы и ее отдельных элементов;
  - анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
  - оперативного планирования материальных потоков на производстве;
  - расчетов основных параметров логистической системы.

**1.3. Количество часов на учебную практику - 2 недели (72 часа).**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом учебной практики является овладение общими компетенциями (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
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):

Код	Наименование результатов практики
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	<b>ПМ.01</b> Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности	72/2	1/1 семестр

### 3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p><b>ПМ.01</b> Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности</p>	<p><b>1. Планирование логистического процесса</b>            Составление логистической стратегии.            Составление календарных планов.            Составление плана потребности в материалах.            Составление планов по использованию производственных мощностей.            Расчет месячного плана.            Расчет недельного плана.            Расчет потребности на единицу изделия.</p> <p><b>2. Организация логистического процесса</b>            Размещение элементов логистической инфраструктуры предприятия.            Схема логистической сети распределения.            Расчет периодичности поставок.            Расчет прямых производственных затрат.</p>	<p><b>МДК 01.01. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях).</b>  <b>Тема 1.1.</b> Определение потребностей логистической системы и ее отдельных элементов.  <b>Тема 1.2</b> Планирование логистических процессов в организациях (Планирование в логистических системах).  <b>Тема 1.3</b> Организация логистических операций и управление ими во внутрипроизводственных процессах.  <b>Тема 1.4</b> Анализ и проектирование элементов логистической системы.</p>	<p>72/2</p>
	<p><b>3. Заполнение бланков документов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– доверенности;</li> <li>– договора;</li> <li>– заявки;</li> <li>– заявления;</li> <li>– накладной;</li> <li>– претензии;</li> <li>– путевого листа;</li> <li>– складской карточки;</li> <li>– экспедиторских документов.</li> </ul>	<p><b>МДК 01.02. Документационное обеспечение логистических процессов.</b>  <b>Тема 2.1.</b> Основы делопроизводства профессиональной деятельности.  <b>Тема 2.2.</b> Документационное оформление логистических процессов.  <b>Тема 2.3.</b> Типовые первичные документы для оформления логистических операций.  <b>Тема 2.4.</b> Оформление логистических опера-</p>	

		ций, по которым не предусмотрены типовые образцы. <b>Тема 2.5.</b> Контроль правильности составления логистических документов.	
--	--	---	--

## 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования НОИР;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- комплект бланков логистической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (планшеты по складскому и погрузочно-разгрузочному оборудованию).

Технические средства:

- компьютер, принтер;
- информационно-справочные системы «Консультант+», «Гарант»

### 4.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп.. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 350 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-22-20053-7
2. Быкова Т. А., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие (+ CD) / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина.. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 288 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-003958-9.
3. Соколова О. Н., Акимочкина Т. А. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - 2-е изд., стер.. – Москва : КНОРУС., 2013. – 160 с. – ISBN 978-5-406-02668-7
4. Воронин, А.Д. Управление операционной логистической деятельностью [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Д. Воронин, А.В. Королев. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 271 с.: ил. - ISBN 978-985-06-2409-3. - Режим доступа: <http://znanium.com>
5. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология»

(200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4.- Режим доступа: <http://znanium.com>

6. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп.. - М. : ИНФРА-М., 2012. - 367 с

#### **Дополнительные источники:**

1. Автомобильные перевозки: Учебное пособие / И.С. Туревский. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0345-2, 500 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Внешнеторговый контракт: содержание, документы, учет, налогообложение: Практическое пособие / Н.Б. Корепанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 237 с.: 60x90 1/16. - (Просто, кратко, быстро). (обложка) ISBN 978-5-16-009926-2, 300 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Волгин, В. В. Логистические ловушки и решения в договорах [Электронный ресурс] : Справочник предпринимателя / В. В. Волгин. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2014. - 140 с. - ISBN 978-5-394-02289-0.- Режим доступа: <http://znanium.com>
4. Волгин, В. В. Склад: логистика, управление, анализ [Электронный ресурс] / В. В. Волгин. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 724 с. - ISBN 978-5-394-01944-9.- Режим доступа: <http://znanium.com>
5. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие.. - М. : РИОР : ИНФРА-М., 2013. - 249 с. - ISBN 978-5-369-01042-6
6. Гущина И. А., Зайцева Н. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. - Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. - 240 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-98281-152-3
7. Категорийный менеджмент: Учебное пособие / В.М. Киселев, М.А. Николаева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 208 с.: 84x108 1/32. (обложка) ISBN 978-5-91768-424-6, 500 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com>
8. Коробейникова Л. С., Купрюшина О. М. Документационное обеспечение делового общения : учеб. пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина. ред. Ендовицкий Д. А. - М. : Магистр., 2011. - 302 с
9. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров.. - М. : Юрайт ; ИД Юрайт., 2012. - 576 с. - ISBN 978-5-9916-2123-6
10. Петрова Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Г. В. Петрова. - 2-е изд., стер.. - Москва : Академия, 2013. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-0287-6
11. Титоренко, Г. А. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Г. А. Титоренко; под ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 591 с. - (Серия «Золотой фонд российских учебников»). - ISBN 978-5-238-01766-2.- Режим доступа: <http://znanium.com>
12. Транспортная логистика: организация перевозки грузов: Учебное пособие / А.М.Петрова, Ю.Н.Царегородцев, А.М.Афонин и др. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-91134-814-4, 1000 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com>

## Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Поисковые системы: <http://yandex.ru>, <http://google.ru/>, <http://rambler.ru/>

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

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

1. <http://www.hse.ru> Журнал «Логистика и управление цепями поставок»
2. <http://www.cia-center.ru/> Коммерческий информационно-аналитический центр
3. <http://www.cals.ru/> НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»
4. <http://www.editrans.ru/> EDI и стандарт передачи данных EDIFACT (ПЭПИ)
5. <http://www.far-aerf.ru/> Ассоциация экспедиторов РФ
6. <http://www.ktr.itkor.ru/> Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг& Логистика)
7. <http://www.loginfo.ru/> Журнал «Логинфо»
8. <http://www.logist.ru/> Клуб логистов
9. <http://www.logist-ics.ru/> Информационно-консалтинговая служба «Logist-ICS»
10. <http://www.logistic.ru/> Информационный портал по логистике, транспорту и таможене
11. <http://www.logistics.ru/> Информационный портал ИА «Логистика»
12. <http://www.logistpro.ru/> Журнал «Логистика и управление»
13. <http://www.itkor.ru/> Институт исследования товародвижения и конъюнктуры оптового рынка
14. <http://www.rzd.ru/> Российские железные дороги
15. <http://www.transportweekly.com/> Деловая информация о рынке транспортных услуг

### 4.5. Требования к руководителю практики

- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ учебной практики студентов по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»;
- составляет график проведения и расписание учебной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.
- осуществляет общее руководство и контроль практикой.

#### 4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Учебная практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Формой отчетности студента по практике является письменный **отчет** о выполнении работ **и приложения** к отчету.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимся цели и задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и защиты отчета.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие по профессии, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики.

По результатам аттестации выставляется зачет без оценки.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст **отчета** должен быть подготовлен следующим образом:

1. Оформление текста на листах белой бумаги форматом А4 (210x297 мм).

гарнитура - Times New Roman

цвет шрифта – черный

межстрочный интервал - полуторный

размер шрифта - 14 кегль

размеры полей: правое – 10 мм

левое - 20 мм

верхнее – 20 мм

нижнее – 20 мм

2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов сквозная, в пределах всего текста

Пример

1 Раздел

1.2 пункт или подраздел раздела

1.2.1 подпункт пункта или подраздела

Разделы и подразделы или пункты должны иметь заголовки. Подпункты, как правило, заголовков не имеют.

3. Нумерация страниц

Номер страниц проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа

4. Перед перечислением ставится дефис или строчная буква.

Пример

-

а) (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ь) если закончились буквы ставятся цифры

1)

5. Нумерация рисунков сквозная

Пример Рисунок 1

Допускается нумерация в пределах раздела

Пример Рисунок 1.1

Оформление рисунка

Пример

Подрисуночный текст (пояснительные данные)

Рисунок 1 – Модель системы управления ...

6. Нумерация таблиц сквозная. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. Название таблицы помещается над таблицей слева в одну строку с ее номером через тире

Пример

Таблица 1 Аналитический баланс предприятия ...

При переносе таблицы на другую страницу пишут справа над таблицей

Пример

Продолжение таблицы 1

7. Уравнения и формулы выделяются в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы

должно быть не менее одной свободной строки.

Пример

A=a:c, (1)

B=e:c. (2)

8. Ссылки на использованные источники по тексту приводить в квадратных скобках

Пример [5]

9. Вместо литературы писать – Список использованных источников.

10. Оформление приложений

Каждое приложение начинать с новой страницы с указанием на верху посередине страницы слово <<Приложение>>.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример

Приложение А  
Состав отдела логистики

Работа студента над *отчетом* должна позволить руководителю оценить уровень развития:

а) общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Зачет без оценки
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области проектирования логистических процессов – оценка эффективности и качества выполнения;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки логистических планов – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных ис-	

профессиональных задач, профессионального и личностного развития	точников, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		
Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности	– соблюдение техники безопасности	

б) профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Владеть основами оперативного планирования материальных потоков на производстве.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и находить источники информации для разработки оперативных планов.</li> <li>– анализировать собранную информацию.</li> <li>– координировать оперативные планы с другими подразделениями и организации в целом.</li> </ul>	Зачет без оценки
Владеть методикой анализа и	– определять и находить источники информации для проектирования на уровне подразделения	

<p>проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать собранную информацию.</li> <li>– участвовать в проектировании логистических процессов.</li> <li>– принимать участие в координировании процессов проектирования с другими подразделениями.</li> <li>– составлять схемы управления материальными потоками.</li> <li>– оптимизировать работу существующих потоков.</li> </ul>	
<p>Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и находить источники информации для поиска посредников</li> <li>– анализировать собранную информацию.</li> <li>– выбирать оптимальных посредников и каналы распределения.</li> <li>– координировать работу по поиску посредников и каналов распределения с другими подразделениями.</li> </ul>	
<p>Планировать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь заполнять бланки доверенностей.</li> <li>– уметь заполнять бланки приказов</li> <li>– уметь заполнять бланки актов</li> </ul>	
<p>Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и находить источники информации для поиска посредников</li> <li>– анализировать собранную информацию.</li> <li>– выбирать оптимальных посредников и каналы распределения.</li> <li>– координировать работу по поиску посредников и каналов распределения с другими подразделениями.</li> </ul>	

**Лист согласования**

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» (утвержденному Приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 834), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом института « 01 » 07 2015 г.).

Автор программы -

к.в.н., доцент Гюев Г.В.

(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

16.07.2015.



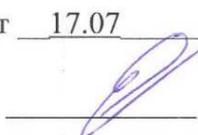
Дата

Подпись

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента

(протокол № 11/15 от 17.07 2015 г.)

Зав. кафедрой



к.и.н.Апон МЕ.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института

(протокол № 30/1 от 20.07 2015 г.)

Председатель

методической комиссии по качеству



Русу Ю.И

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовил:



к.в.н., доцент Гюев Г.В.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Согласовано

Проректор по учебной



Тихон М.Э.

20.07.2015.

работе

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

**Лист изменений, вносимых в рабочую программу учебной практики**

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержа- ние откорректирован- ных разделов рабочей программы