

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тверской государственный университет»
Экономический факультет
Кафедра математики, статистики и информатики в экономике

Рассмотрено и рекомендовано на
заседании Ученого Совета факультета
протокол №__10__от __02 июля 2014_г.__

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан экономического факультета
_____Д.И.Мамагулашвили
«02 » июля 2014 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки 080200 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль подготовки ЛОГИСТИКА И УПРАВЛЕНИЕ ЦЕПЯМИ ПОСТАВОК

Квалификация (степень) выпускника БАКАЛАВР

Обсуждено на заседании кафедры
Экономики и управления производством
«_21__»__мая 2014 г.
Протокол №_8__

Разработчики:
Д.т.н., доц. Курганов В.М.
К.т.н., доц. Васильев А.А.

Зав. каф._____ Д.И. Мамагулашвили

Тверь 2014 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Производственная практика организуется в соответствии с “Положением об организации практики студентов Тверского государственного университета”.

Практика – вид производственной работы, направленной на закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических умений и навыков по избранному направлению подготовки.

Производственная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Целями производственной практики являются:

- 1) получение студентами сведений о специальности логиста и знакомство со спецификой его деятельности;
- 2) формирование и развитие профессиональных знаний в сфере логистики и управлении цепями поставок;
- 3) закрепление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- 1) знакомство с основами профессиональной деятельности логиста;
- 2) овладение профессиональными умениями и навыками логиста;
- 3) изучение истории предприятия (организации), его правовой формы собственности, миссии, видения, технологии производства основного продукта, систем управления, методов и форм организации производства;
- 4) изучение студентами структуры управления и принципов организации логистической службы, а также должностных обязанностей работников данной службы;
- 5) изучение документации и инструментария ведения логистической работы;
- 6) оказание практической помощи предприятию (организации) путем непосредственного участия в процессе его логистической деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Производственная практика относится к базовому циклу общеобразовательных дисциплин (Б.5.2) и предполагает наличие знаний по следующим дисциплинам:

- 1) институциональная экономика
- 2) деловое общение или основы организационного поведения
- 3) статистика
- 4) методы принятия управленческих решений
- 5) информационные технологии в менеджменте
- 6) теория менеджмента
- 7) маркетинг
- 8) основы логистики и управления цепями поставок
- 9) бизнес-планирование
- 10) экономика природопользования
- 11) логистика снабжения и управления запасами в цепях поставок

- 12) модели и методы оптимизации решений в логистике
- 13) логистика производства
- 14) логистика складирования
- 15) правовые основы логистики и управления цепями поставок
- 16) транспортное обеспечение логистики
- 17) управление рисками и страхование в логистике
- 18) информационные системы в логистике

а также таких дисциплин профессионального цикла направления подготовки «Менеджмент» как:

- 1) управление человеческими ресурсами
- 2) стратегический менеджмент
- 3) логистика распределения
- 4) управление проектами и изменениями
- 5) операционный менеджмент

4. ВИД И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика может быть ознакомительной или учебно-производственной. Данные разновидности производственной практики могут проводиться на предприятиях, в организациях и учреждениях, а также в структурных подразделениях университета.

При выборе места производственной практики для студента необходимо руководствоваться тем, что он должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы логиста.

Поэтому студент может занимать штатную должность (например, помощника (ассистента) логиста (менеджера по логистике)) или работать в качестве дублера специалиста по логистике.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для сотрудников тех служб предприятия, в которых студент проходит практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

5. ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная(преддипломная) практика проводится на IV курсе подготовки бакалавра по направлению Менеджмент профиль «Логистика и управление цепями поставок» в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики студенты приобретают элементы следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- 1) способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (ОК-8);
- 2) способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

3) способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

4) способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

- Знать: роли, функции и задачи логиста в современной организации; основные бизнес-процессы в организации; структуру логистической службы организации.

- Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с осуществлением функций логиста; выявлять ключевые элементы в деятельности логистической службы и оценивать их влияние на эффективность организации.

- Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); методами разработки и реализации цепей поставок.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость данной практики составляет 6 зачетных единицы*, 216 часов. Продолжительность практики 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		всего	Лекции	Практич.	Самост.	
1	- организация практики	20	8	8	4	Зачет
2	- подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	36	12	12	12	Зачет
3	- производственный (экспериментальный, исследовательский) этап	48	12	20	16	Зачет
4	- обработка и анализ полученной информации	80	-	40	40	Зачет
5	- подготовка отчета по практике	20			20	Зачет
6	- подведение итогов практики	12	-	4	8	Зачет
	Итого	216	32	84	100	

8. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Непосредственное руководство производственной практикой осуществляет руководитель практики из числа преподавателей кафедры, назначаемый деканом экономического факультета.

Назначение руководителей и распределение студентов по базам практики оформляется распоряжением ректора университета до начала практики.

Перед началом практики проводится общее собрание студентов, где объясняются основные цели и задачи данной практики, а также организация и порядок прохождения практики.

Руководитель практики от университета (кафедры) ведет работу в тесном контакте с руководителем практики от предприятия – базы практики.

Руководитель практики от предприятия (организации) осуществляет повседневное руководство и контроль за ходом практики, проводит консультации по всем вопросам, связанными с выполнением заданий практики.

Руководитель практики от университета (кафедры) до начала практики решает все организационные вопросы, связанные с прохождением практики студентами на предприятии:

- 1) выезжает на предприятие (в организацию) для установления контактов с руководством и руководителями практики от организации;
- 2) согласовывает размещение студентов-практикантов по рабочим местам;
- 3) составляется календарный план прохождения практики совместно с руководителем практики от предприятия.

На общем собрании каждому из студентов выдается «Программа практики» и рекомендуется самим составить «Дневник практики». Дневник практики разрабатывается по единой форме. В этом дневнике практикантом фиксируются следующие данные:

- 1) календарный план прохождения практики студентом с указанием рабочего места;
- 2) фактически выполненная студентами работа с указанием даты выполнения и рабочего места, где выполнялась работа;
- 3) участие студентов во всех других работах в организации.

Прибытие студента на предприятие для прохождения практики и убытие с предприятия фиксируется в «Дневнике практики».

По прибытии студентов на предприятие, руководители практики обеспечивают проведение беседы о профиле (организации) его особенностях и традициях. Руководитель практики от университета (кафедры) посещает места практики по графику и проводит консультации по программе практики.

По необходимости в календарный план прохождения практики могут быть внесены изменения с согласия руководителей практики от университета и от организации (предприятия).

При прохождении практики студент обязан:

- 1) полностью выполнить задание, предусмотренное программой;
- 2) подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- 3) изучать и строго соблюдать охрану труда и технику безопасности;

4) нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

По установленному графику осуществляется контроль за выполнением студентом программы практики.

Студент профиля подготовки “Логистика и управление цепями поставок” должен пройти учебную практику по предложенной программе. Программа должна содержать следующие разделы.

1. Определение организационно-правовой формы предприятия и основных видов деятельности.

- организационно-правовая форма предприятия (организации) определяется в соответствии с Законом РФ «О предприятиях и предпринимательской деятельности». Первичная информация содержится в Уставе предприятия.

- В ходе сбора информации об основных видах деятельности следует дать характеристику осуществляемых логистических услуг, функций и выполняемых логистических операций по следующей схеме:

- а) назначение логистической услуги, функции или операции (достигаемая цель);

- б) характеристика логистической услуги, функции или операции – цена, условия выполнения и предоставления, степень востребованности и др.;

- в) затраты на выполнение логистических услуг, функций и операций – трудоемкость, необходимое технологическое оснащение и затраты на его использование, материалы и т.д.;

- г) участие других предприятий в выполнении логистических услуг, функций и операций.

При ответе на поставленные вопросы целесообразно проводить сравнение с реальным или потенциальным конкурентом, указывая преимущества или слабые стороны данной логистической услуги, функции или операции. Студент должен также 1) привести (если она указана в Уставе предприятия) и определить (если она не указана) миссию предприятия; 2) изложить краткую историю организации.

2. Организация и управление выполнением логистических услуг, функций и операций.

В этом разделе программы студент должен рассмотреть:

- существующую организационную структуру управления предприятием, выделив в ней управление логистическими услугами, функциями и операциями;

- принципы организации службы логистики;

- распределение задач, прав и ответственности в системе управления логистикой;

- провести анализ структуры управления логистикой;

- проанализировать функции логистики на предприятии (базисные, ключевые, вспомогательные; функции операционной деятельности и функции оптимизации и координации);

- предложить мероприятия по совершенствованию организации логистики на предприятии.

3. Логистические системы предприятия.

- анализ макрологистических систем, в которые входит предприятие;
- анализ микрологистических систем предприятия (внутренних, внешних, интегрированных).

4. Анализ логистических цепей, звеньев и каналов.

- примеры логистических цепей и их характеристика;
- характеристика звеньев логистических цепей;
- характеристика логистических каналов и их характеристика.

5. Комплекс логистики на предприятии.

Данный раздел должен содержать анализ:

- функционирования логистики на предприятии;
- использования логистики в обеспечении жизненного цикла товаров и услуг основного ассортимента;
- упаковки и маркировки товаров как элемента логистического обеспечения деятельности предприятия;
- основных направлений, разработки новых видов логистических услуг, и роли логистики в формировании стратегии деятельности предприятия, формирования ценовой политики, конкурентоспособности товаров и в целом конкурентоспособности предприятия;
- логистического сервиса во взаимоотношениях с хозяйственными партнерами;

Каждый студент, прошедший практику, результаты своей работы оформляет в виде отчета. К содержанию отчета предъявляются следующие требования:

- описание проделанной работы должно быть кратким, в нем следует избегать общих мест, подробного описания реквизитов приложенных документов и учебных регистров;
- категорически запрещается переписывать в отчет тексты учебников, монографической литературы и лекций;
- излагая существующую практику организации логистики на предприятии (организации), студент обязан дать ей оценку, отметить положительные стороны и недостатки.

Отчет по производственной практике должен составляться во время прохождения практики, по мере изучения вопросов, изложенных в программе. К концу практики отчет должен быть составлен, распечатан на принтере, заверен подписью руководителя практики от предприятия. Подпись руководителя заверяется печатью.

Вместе с характеристикой, также заверенной подписями ответственных лиц (и печатью организации), отчет сдается для проверки.

Собранные в ходе практики материалы (первичные документы, учетные регистры, форма отчетности, различные таблицы и графические материалы)

могут быть либо подшиты в конце отчета, либо помещены в отдельную папку и приложены к отчету.

Все листы в отчете следует пронумеровать арабскими цифрами. Первый страницей считается титульный лист.

Общий объем отчета по практике не должен быть больше 15 страниц страниц машинописного текста. Отчет выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4. Титульный лист отчета оформляется по установленному образцу.

Прием отчетов осуществляется преподавателем – руководителем практики от университета.

Отчет по производственной практике оценивается оценками “зачтено” или “не зачтено”. Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Полнота выполнения программы практики и календарного плана работы учитывает, в какой степени студентом проработаны (изучены, проанализированы) вопросы программы и выполнены поручаемые ему индивидуальные задания.

В отчете, по каждому из выполненных блоков, обязательно должны быть, не только выводы о наличии положительных и отрицательных моментов в организации и управления логистической службой организации, но и рекомендации по устранению выявленных недостатков.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое обеспечение производственной практики соответствует обеспечению дисциплин: институциональная экономика; деловое общение; основы организационного поведения; статистика; методы принятия управленческих решений; информационные технологии в менеджменте; теория менеджмента; маркетинг; основы логистики и управления цепями поставок; бизнес-планирование; экономика природопользования, а также информации, предоставленной в конкретной организации – базе практики.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение определяется возможностями конкретной организации – базы практики.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200 Менеджмент профиль «Логистика и управление цепями поставок».

Приложение № 1

Тверской государственный университет

Дневник практики студента

4 курса

Направление подготовки 080200 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль подготовки ЛОГИСТИКА И УПРАВЛЕНИЕ ЦЕПЯМИ ПОСТАВОК

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 2014г.

Тверь 2014

Приложение № 2

1. Прибыл на место практики _____ 2014г.

Подпись _____

2. Назначен _____

(Рабочее место, должность)

И приступил к работе

Подпись _____

3. Переведен _____ 2014г.

(Рабочее место, должность)

4. Переведен _____ 2014г.

(Рабочее место, должность)

5.Откомандирован в ТвГУ по окончании практики

_____ 2014г.

Подпись руководителя практики и печать _____

Приложение № 3

"Содержание дневника практики студента"

Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

Приложение № 4

Характеристика

работы студента во время прохождения практики

Дается руководителем практики от предприятия с указанием степени теоретической подготовки студента, самостоятельности в работе, качества работы, трудовой дисциплины, недостатков, если они имели место и т.д.

Подпись руководителя и печать _____

Приложение №5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Тверской государственный университет»

Кафедра экономики и управления производством

О Т Ч Е Т

По производственной практике

Студента _____

(Фамилия, инициалы студента)

Направление подготовки 080200 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль подготовки ЛОГИСТИКА И УПРАВЛЕНИЕ ЦЕПЯМИ ПОСТАВОК

_____ курса _____ группа

Подпись студента _____

Руководитель практики от университета

(Ф.И.О.)

(Должность, уч. звание, степень)

Руководитель практики от предприятия:

(Ф.И.О. должность)

Тверь 2014