

Учреждение образования «Полоцкий государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор учреждения образования
«Полоцкий государственный университет»

_____ Д.В. Дук
« ____ » _____ 2014 г.

Регистрационный номер № _____

ПРОГРАММА

ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности:

1-26 02 05 «Логистика»

Новополоцк 2014г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Е.Б. Малей, зав. кафедрой логистики и менеджмента, к.э.н., доцент;

А.Г. Самойлова, ст. преподаватель кафедры логистики и менеджмента;

О.М. Мещерякова, ассистент кафедры логистики и менеджмента.

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой логистики и менеджмента

(протокол № _____ от «_____» _____ 2014г.)

Заведующая кафедрой

_____ Е. Б. Малей

ОДОБРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Советом финансово-экономического факультета

(протокол № _____ от «_____» _____ 2014г.)

Председатель
Совета факультета

_____ Н.Л. Белорусова

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика является первой практикой в ходе обучения студентов, поэтому она предусматривает ознакомление с производственными условиями, передовыми технологиями, методами труда и управления, проводится в конце второго семестра после частичного изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Ознакомительная практика нацелена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по таким дисциплинам как “Экономическая теория”, “Микроэкономика” “Маркетинг организации (предприятия)”, “КИТ”, приобретение навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных экономических вопросов.

Ознакомительная практика является одним из видов учебного процесса подготовки высококвалифицированных специалистов в области логистики.

Цель ознакомительной практики состоит в формировании у студентов специальности 1-26 02 05 “Логистика” общего представления о будущей профессиональной деятельности, ознакомлении с общими требованиями, предъявляемыми к специалисту, получении представления о предприятии как объекте управления.

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие **задачи**:

- ознакомиться с деятельностью конкретного предприятия г.Новополоцка;
- изучить порядок осуществления общего управления предприятием;
- собрать информацию на экскурсиях, обобщить, сформулировать самостоятельные выводы по организации управления деятельностью предприятия и подготовить отчет о прохождении практики.

В результате прохождения ознакомительной практики студент **должен знать**:

- структуру управления базы практики;
- роль, место, права и обязанности планово-экономического, маркетингового и логистического подразделений базы практики.

В результате прохождения ознакомительной практики студент **должен уметь**:

- собирать, систематизировать и анализировать информацию, формулировать самостоятельные выводы;
- владеть навыками, связанными с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером с использованием профессиональных пакетов прикладных программ.
- работать с нормативно-правовой базой.

При прохождении ознакомительной практики формируются следующие **компетенции**:

академические:

- АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач;

- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом;
- АК-3. Владеть исследовательскими навыками;
- АК-4. Уметь работать самостоятельно;
- АК-8. Обладать навыками устной и письменной коммуникации.

социально-личностные:

- СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию;
- СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям;
- СЛК-6. Уметь работать в команде.

профессиональные:

- ПК-1. Работать с юридической литературой и трудовым законодательством;
- ПК-2. Организовывать работу малых коллективов исполнителей для достижения поставленных целей;
- ПК-3. Взаимодействовать со специалистами смежных профилей;
- ПК-4. Анализировать и оценивать собранные данные;
- ПК-6. Готовить доклады, материалы к презентациям;
- ПК-7. Пользоваться глобальными информационными ресурсами;
- ПК-8. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

1.2 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базами для прохождения ознакомительной практики студентов специальности 1-26 02 05 «Логистика» могут быть предприятия различных отраслей национальной экономики: промышленные, коммерческие, транспортные предприятия независимо от организационно-правовой формы, выпускающие продукцию или оказывающие услуги населению. Например, ОАО «Полоцк -Стекловолокно», филиал «АТП №6 г.Новополоцк» ОАО «Витебскоблавтотранс», и т.д.

1.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика проходит:

- для дневной формы получения высшего образования на I курсе в конце II семестра. Продолжительность практики – 2 недели;
- для заочной формы получения высшего образования на II курсе в конце IV семестра. Продолжительность практики – 2 недели;

Ознакомительная практика организуется в виде экскурсий, которые проводятся на выбранных базах практики под контролем и с участием руководителя практики и представителя от предприятия.

Основанием для прохождения практики является приказ проректора по учебной работе. Проводятся инструктаж по охране труда, организационное собрание. Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса университета из расчета 5 дней в неделю по 6 часов в день.

Учебно-методическое руководство ознакомительной практикой осуществляют финансово-экономический факультет и кафедра логистики и

менеджмента. Кафедра логистики и менеджмента совместно с финансово-экономическим деканатом готовит проекты решений и приказов по вопросам практики. За 10 дней до начала практики кафедра логистики и менеджмента обеспечивает выезд преподавателей на базы практики для проверки готовности к приему студентов и ознакомления руководителей организации с программой практики.

Контроль за ходом практики осуществляет кафедра логистики и менеджмента. За консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета, проверку отчетов студентов по практике, организацию защиты отвечает руководитель практики от университета. Во время прохождения ознакомительной практики студент подчиняется правилам внутреннего распорядка организации, в которой проходит практику, и соблюдает требования по охране труда.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Таблица 1 – График проведения ознакомительной практики

Номер недели	Выполняемая работа Источники информации	Продолжительность (дни)
1	Проведение организационного собрания в университете. Проведение инструктажа по безопасности прохождения практики. <i>Источник информации:</i> кафедра логистики и менеджмента УО «ПГУ»	1
1	Обзорная лекция по вопросам программы практики <i>Источник информации:</i> кафедра логистики и менеджмента УО «ПГУ»	2
1	Экскурсия на предприятие <i>Представить общую характеристику предприятия:</i> - кратко описать предприятия, историю создания, традиции; - охарактеризовать виды деятельности предприятия и отрасль народного хозяйства, в которой оно функционирует; - проанализировать состав организационно-правовых документов исследуемой организации (устав, положения, регламенты, акты, штатное расписание, договоры), регламентирующие юридический статус предприятия, его организационно-правовую форму; - описать функции основных отделов и подразделений, их взаимосвязь; - описать должностные обязанности начальников, отделы которых посетили во время экскурсии; - описать внешнюю и внутреннюю среду предприятия (основные конкуренты, поставщики, потребители). - кратко описать рекламу и технологии продвижения товаров (оказываемых услуг) на рынок. <i>Источник информации:</i> отдел кадров, бухгалтерия, планово-экономический отдел, отдел маркетинга, управление реализации.	4
2	Обобщение и подготовка информации для отчета. Оформление отчета.	2

2	Защита отчета по прохождению практики	1
	ИТОГО:	10

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПИСЬМЕННОГО ОТЧЕТА

Отчет составляется на основании общей характеристики предприятия, на котором проходила ознакомительная экскурсия.

Отчет структурно состоит из следующих частей:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- приложения.

СОДЕРЖАНИЕ

В содержании последовательно перечисляют все заголовки отчета: введение, номера и заголовки разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и приложения с указанием номера страницы, на которой помещен каждый заголовок.

ВВЕДЕНИЕ

Введение – вступительная, начальная часть отчета. Введение, как правило, пишется студентом после полного выполнения отчета.

Введение представляет собой краткое изложение всего отчета, его особенностей таким образом, чтобы читающий его имел возможность за короткое время осуществить экскурс по всему отчету, оценить его содержание, взаимосвязь разделов, специфику изложения материала в отдельных разделах и отчете в целом.

Во введении последовательно описываются следующие аспекты:

Характеристика объекта и предмета ознакомительной практики.

Например: объектом выступает ОАО «Полоцк-Стекловолокно», предмет – экономико-производственная деятельность предприятия.

Постановка целей и конкретных задач отчета.

Обычно формулируется одна цель работы и несколько задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Например, цель ознакомительной практики – формирование общего представления о будущей профессиональной деятельности логистика-экономиста, ознакомление с общими требованиями, предъявляемыми к специалисту, получение представления о предприятии как объекте управления.

Задачи ознакомительной практики:

- ознакомление с деятельностью предприятия;
- изучение порядка осуществления общего управления предприятием, отдельными цехами (например, цех одностадийной выработки стекловолокна № 7 и др.) и т.д.

Кроме вышеназванного во введении приводятся основные источники информационного обеспечения, раскрывается последовательность разработки, дается краткое содержание отчета. Общий объем введения не должен превышать 2-3 страницы машинописного текста.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Основная часть представляет собой результат обобщения собранного материала по предприятию в соответствии с индивидуальным заданием. Например: включает общую характеристику и особенности функционирования предприятия. В данном разделе материал излагается в последовательности и объеме согласно перечню вопросов, представленных в таблице 1.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы, которые сделал студент в ходе ознакомительной практики. Выводы должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании и значимости приведенного в отчете материала.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список должен содержать перечень источников информации, на которые в отчете приводятся ссылки. В список следует включать все изученные источники. Источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

В приложения следует относить вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия отчета, оценки его научной и практической значимости. К обязательным приложениям относятся бухгалтерские и статистические сведения о деятельности предприятия.

Помимо этого в приложении могут быть представлены:

- тексты различных нормативно-правовых актов и служебных документов;
- иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Отчет по практике должен быть оформлен на листах формата А4. выполнен грамотно и аккуратно. Объем отчета 10-15 листов компьютерного текста, шрифт - Times New Roman, 14, межстрочный интервал – одинарный. Отчет может быть написан от руки четким почерком черными чернилами на стандартных листах А-4, объемом до 20 страниц. При оформлении страниц работы должны выдерживаться следующие отступы: левый 30 мм, правый 10 мм, верхний 15 мм, нижний 20 мм. Каждый раздел начинается с новой страницы. Название раздела пишется прописными буквами. Между параграфами делается отступ на 2 строки, а между параграфом и текстом параграфа – на одну строку.

Таблица приводится ниже после ссылки на нее, при этом делается отступ в одну строку перед и после таблицы. Таблицы по тексту нумеруются одной или двумя цифрами, символ “№” не проставляется. Слово «таблица» пишется слева сверху над таблицей, далее проставляется номер таблицы, затем следует поставить тире и указать название таблицы. При переносе таблицы на следующую страницу пишется «продолжение таблицы». При значительной ширине таблицы она может размещаться по вертикали таким образом, что при повороте страницы по часовой стрелке она читается по горизонтали.

Название таблицы должно точно отражать ее содержание.

При оформлении графиков (схем) они подписываются ниже графика (схемы) по центру с указанием номера (одна или две цифры).

Страницы нумеруются в правом верхнем углу. В нумерацию также включаются титульный лист, содержание. Приложения нумеруются отдельно. Первый лист – титульный.

Все материалы сшиваются в папку или переплетаются.

3.2 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика студента зачитывается руководителем практики на основании отчетов. В последний день практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики от университета.

Кафедра, в течение первых двух недель семестра, следующего за практикой, предоставляет декану зачетные ведомости.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в свободное от учебы время.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования «Полоцкий государственный университет»

Финансово-экономический факультет

Кафедра логистики и менеджмента

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

на _____

(наименование предприятия)

в период с «___» по «___» _____ 20__ г.

Студента (ки) _____

(название факультета)

(курс, группа)_____
(подпись)_____
(ФИО)

Руководитель практики

от кафедры _____

(название кафедры)

(подпись)_____
(ФИО)

Новополоцк 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Образцы оформления библиографического описания в списке
источников, приводимых в отчете**

Характеристика	Пример оформления источника
Один, два или три автора	Котаў, А.Л. Гісторыя Беларусі і сусветная цывілізацыя / А.Л.Котаў. - 2-е выд. – Мінск: Энцыклапедыкс, 2003. - 168 с.
	Шотт, А.В. Курс лекций по частной хирургии / А.В.Шотт, В.А.Шотт. - Минск: Асар, 2004. - 525 с.
Четыре и более авторов	Культурология учеб. пособие для вузов / С.В.Лапина [и др.]; под общ. ред. С.В.Лапиной. - 2-е изд. - Минск: ТетраСистемс, 2004. - 495 с.
	Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь / И.С.Андреев [и др.]; под общ. Ред. Г.А.Василевича. - Минск: Амалфея, 2000. - 1071 с.
Коллективный автор	Сборник нормативно-технических материалов по энергосбережению / Ком. по энергоэффективности при Совете Министров Респ. Беларусь; сост. А.В.Филипович. - Минск: Лоранж-2, 2004. - 393 с.
Многотомное издание	Гісторыя Беларусі: у 6 т. / рэдкал.: М. Касцюк (гал. рэд.) [і інш.]. - Мінск: Экаперспектыва2000-2005. - 6 т.
	Багдановіч, М. Поўны збор твораў: у 3 т. / М.Багдановіч. - 2-е выд. - Мінск: Беларус. навука, 2001. - 3 т.
Отдельный том в многотомном издании	Российский государственный архив древних актов: путеводитель: в 4 т. / сост.: М.В.Бабич, Ю.М.Эскин. - М.: Археогр. центр, 1997. - Т.3, ч.1. - 720 с.
Законы и законодательные материалы	Конституция Республики Беларусь 1994 года (с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996г. и 17 октября 2004г.). - Минск: Амалфея, 2005. - 48 с.

Сборник статей, трудов	Информационное обеспечение науки Беларуси: к 80-летию со дня основания ЦНБ им. Я.Коласа НАН Беларуси: сб. науч. ст. / НАН Беларуси, Центр, науч. б-ка; редкол.: Н.Ю.Березкина (отв. ред.) [и др.]. - Минск, 2004. - 174 с.
Инструкция	Инструкция о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками: утв. Правлением Нац. банка Респ. Беларусь 30.04.04: текст по состоянию на 1 дек. 2004г. - Минск: Дикта, 2004. - 23 с.
Учебно- методические материалы	Горбатов, Н.А. Общая теория государства и права в вопросах и ответах: учеб. пособие / Н.А.Горбатов; М-во внутр. дел Респ. Беларусь, Акад. МВД. - Минск, 2005. - 183 с.
	Корнеева, И.Л. Гражданское право: учеб. пособие: в 2 ч. / И.Л.Корнеева. - М.: РИОР, 2004. - Ч.2. -182 с.
Информационные издания	Реклама на рубеже тысячелетий: ретросп. библиогр. указ. (1998-2003) / М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. публич. науч.-техн. б-ка России; сост.: В.В.Климова, О.М.Мещеркина. - М., 2004. -288 с.
Каталог	Каталог жесткокрылых (Coleoptera, Insecta) Беларуси / О.Р.Александрович [и др.]; Фонд фундам. исслед. Респ. Беларусь. - Минск, 1996. - 103 с.
Электронные ресурсы	Театр [Электронный ресурс]: энциклопедия: по материалам изд-ва "Большая российская энциклопедия": в 3 т. - Электрон. дан. (486 Мб). - М.: Кордис & Медиа, 2003. - Электрон. опт. диски(CD-ROM): зв., цв. - Т.1: Балет. - 1 диск; Т.2 Опера. - 1 диск; Т.3: Драма. - 1 диск.
Ресурсы удаленного доступа	Национальный Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. - Минск, 2005. - Режим доступа: http://www.pravo.by . - Дата доступа: 25.01.2006.