



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОВРЕМЕННЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

На основании решения Методического совета

Протокол №

18 «августа» 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ СПО

«Современный бизнес колледж»

18 «августа» 2019 г.

И.В. Вихляева



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля

**ПМ.01 Планирование и организация логистического
процесса в организациях(подразделениях)различных сфер
деятельности**

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Наро-Фоминск

2019

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Одобрено на заседании цикловой комиссии специальных дисциплин

Протокол № 1 от «28» августа 2019г.

Организация-разработчик:
ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Разработчики:
Асеева Мария Алексеевна
кандидат экономических наук, преподаватель цикловой комиссии специальных дисциплин ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Данилов Александр Александрович,
кандидат экономических наук, преподаватель цикловой комиссии специальных дисциплин ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Рецензент:
Белкин Роман Семенович, заместитель генерального директора
АО «Наро-Фоминский хладокомбинат»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практики	4
1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи практики	4
1.3. Количество часов на освоение практики	4
1.4. Место проведения практики	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики	5
3. Содержание учебной практики	8
4. Условия организации и проведения учебной практики	9
4.1. Перечень документов необходимых для проведения практики	9
4.2. Требования к руководителям практики	9
4.3. Права и обязанности студентов	9
4.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	10
5. Контроль и оценка результатов практики	11
5.1. Требования к оформлению отчёта по практике	11
5.2. Оценивании сформированности компетенций по практике	11
6. Информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной практики является компонентом программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.

Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

Оптимизация ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.

Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики:

- получение студентами первичных профессиональных знаний и умений;
- закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение профессиональных навыков и умений по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»;
- анализ основных направлений, форм и методов логистической деятельности;
- психологическая адаптация студентов к условиям работы;
- формирование профессиональной этики.

Задачи учебной практики:

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний.
- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- приобретение знаний о работе с документами;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ.

1.3. Количество часов на освоение практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов (1 неделя).

1.4. Место проведения практики

Место проведения практики определяется согласно заключенным договорам на практику с организациями и предприятиями Наро-Фоминского городского округа.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 1. Основные показатели оценки освоённости профессиональных компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)		Основные показатели оценки результата
Профессиональные компетенции		
<i>- планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности</i>		
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	Знать: значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации; 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
ПК 1.2.	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию	Уметь: организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия; анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; рассчитывать основные параметры складских помещений; планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы; составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов
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	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только степень сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 2. Основные показатели оценки освоения общекультурных компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Объяснять сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Успешно выполнять задания программы профессионального модуля. Участвовать в работе студенческих научных обществ. Участвовать в профессиональных студенческих конкурсах, семинарах, конференциях. Участвовать во внеаудиторной деятельности, связанной с будущей профессией (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.). Демонстрировать интерес к будущей профессии. Показывать высокие показатели производственной деятельности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обосновывать выбор и грамотное применение методов и форм организации профессиональной деятельности. Проводить объективную оценку эффективности и качества выполнения работы. Осуществлять организацию собственной деятельности для осуществления образования учащихся.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Выявлять методические ошибки при проведении внеаудиторных занятий. Определять возможные причины и проблемы при проведении внеаудиторных занятий. Осуществлять поиск решений по устранению проблем, возникающих при проведении внеклассного занятия.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществлять поиск информации, необходимой для подготовки к занятиям. Использовать различные источники информационных ресурсов при проведении внеаудиторных занятий. Оценивать информационную составляющую для решения профессиональных задач. Проводить перманентный поиск и анализ информации для личностного развития.
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрировать приемы использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности.
ОК6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Обосновывать использование различных прикладных программ.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Эффективно взаимодействовать с обучающимися и преподавателями в ходе обучения. Демонстрировать успешность применения коммуникационных способностей на практике. Соблюдать принципы профессиональной этики. Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Демонстрировать способность ставить цели для осуществления образования и профессиональной деятельности. Владеть приемами мотивации деятельности. Проявлять готовность к организации и контролю работы. Проявлять способность принятия на себя ответственности за результат деятельности.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Демонстрировать способность к адаптации в изменяющихся условиях профессиональной деятельности. Проявлять профессиональную маневренность при прохождении различных этапов производственной практики. Организовывать проведение мониторинга инновационных технологических направлений профессиональной деятельности. Демонстрировать уровень инновационной восприимчивости при обучении и реализации профессиональных задач.

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 3. Тематический план учебной практики

Наименование тем		Максимальная производственная нагрузка, дн	Сроки проведения, семестр
1	2	3	4
1	Ознакомление с деятельностью предприятия	1	4
2	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	1	4 семестр
3	Принимать участие в организации документооборота в рамках участка логистической системы	1	4 семестр
4	Принимать участие в выборе поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения	1	4 семестр
5	Принимать участие в проектировании, организации и анализе на уровне подразделения (участка)	1	4 семестр
	Оформление отчета	1	4 семестр
Всего		5 дней	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень документов необходимых для проведения практики

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике
- заявление на практику
- гарантийное письмо
- направление
- индивидуальный план на учебную практику студенту
- дневник учебной практики студентов.

4.2. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель практики от предприятия:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»;
 - составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
 - осуществляет методическое руководство и контроль 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.
- Руководитель практики от колледжа:*
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
 - формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
 - проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

4.3. Права и обязанности студентов

При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от колледжа найти место прохождения практики и предоставить договор от руководителя данного предприятия;
- получить место практики от института по личному заявлению;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от колледжа и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу института, предприятия для выполнения программы практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно предоставить руководителю практики путевку, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

4.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие базы в соответствии с профилем подготовки, центр (класс) деловых игр.

Методическое обеспечение:

Оснащение методическими и справочными материалами, наглядными пособиями.

Перечень основного оборудования:

Сетевой компьютерный класс с выходом в Интернет, оснащенный комплектами «Столы-стулья» (2 к 1) в количестве не менее 12 комплектов, шкафами для методической литературы, огнетушителем, информационными стендами.

Технические средства обучения:

Кабинет должен быть оснащен рабочим местом с компьютером.

Минимальные требования к компьютеру ученика

- процессор частотой не менее 2.66 GHz;
- ОЗУ не менее 2048Mb;
- HDD не менее 500 GB

Минимальные требования к установленному программному обеспечению:

- операционная система;
- антивирусная программа;
- программа - архиватор;
- офисное ПО: текстовый процессор, табличный процессор, программа для создания мультимедийных презентаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к оформлению отчёта по практике

Результаты прохождения учебной практики оформляются в виде отчета по практике.

Отчет по учебной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) характеристика структурного подразделения;
- 4) дневник практики;
- 5) отчёт о практике;
- б) приложения.

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе.

В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану

работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Общие сведения о предприятии-базе практики.
 - Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.
 - Выполнение индивидуальных заданий, выдаваемые в начале каждого раздела учебной практики.
 - Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.
- На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.
При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество отработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчётных документов.
3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики. Итоги практики обсуждаются на заседании УЦК.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 через 1,5 интервала. Полные указания к оформлению работы приведены в Методических указаниях по выполнению выпускных квалификационных работ.

5.2.Оценивании сформированности компетенций по практике

При оценивании сформированности компетенций по практике (получение первичных профессиональных умений и навыков) используется традиционная шкала оценивания.

Таблица 4. Шкала оценивания качества отчета по практике

Критерии выставления оценок	Оценка
Все задания совместного рабочего графика (плана), включающего индивидуальное задание выполнены в полном объеме. В отчете представлены и проанализированы все необходимые для выполнения задания документы предприятия. Выводы и предложения обоснованы. Представлен широкий перечень библиографических источников. Отчет полностью соответствует требованиям оформления. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный, замечания отсутствуют, оценка не ниже «хорошо»	Отлично
Существенная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное выполнена в полном объеме. Либо задания выполнены, но с ошибками. Проанализирована только часть документов, приложено к отчету только несколько из них. Отчет по практике завершен, но есть небольшие замечания. Выводы по отчету изложены в соответствии с заданием. Представлен достаточный перечень и библиографических источников. Отчет руководителя практики от профильной организации соответствует основным требованиям оформления, положительный, есть небольшие замечания, оценка не ниже «хорошо».	Хорошо
Достаточная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего выполнена. Либо задания выполнены, но не в полном объеме или с ошибками. Необходимые документы к отчету приложены, но не проанализированы. Либо анализ документов проведен поверхностно.	Удовлетворительно

Отчет по практике завершен, но есть замечания по нескольким вопросам. Выводы частично декларативный характер. Отчет не соответствует основным требованиям оформления. Отзыв руководителя практики в целом положительный, есть отдельные замечания по соблюдению графика практики, оценка «удовлетворительно».	
Не выполнена существенная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное задание. Отсутствует анализ необходимой документации, документы к отчету не приложены. Отчет по практике не завершен. Выводы отсутствуют, либо совершенно не обоснованы, предложения носят декларативный характер. Библиография в отчете не представлена. Оформление отчета не соответствует требованиям. Отзыв руководителя практики от профильной организации отсутствует, либо отрицательный.	Не удовлетворительно

Таблица 5. Шкала оценивания качества защиты отчета по практике в ходе промежуточной аттестации

Критерии выставления оценок	Оценка
При защите отчета студент показывает глубокие знания вопросов по заданию практики. Обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы и приводит примеры.	Отлично
При защите отчета студент показывает знания вопросов по заданию практики, ориентируется в материале, с помощью наводящих вопросов отвечает на поставленные вопросы. Обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы.	Хорошо
При защите отчета студент проявляет неуверенность, демонстрирует поверхностное знание вопросов, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы. Обучающийся демонстрирует частичное понимание рассматриваемой проблемы.	Удовлетворительно
При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории и практики вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. Обучающийся демонстрирует непонимание рассматриваемой проблемы..	Не удовлетворительно

Вопросы для проведения промежуточной аттестации

- 1 Какие организационно-нормативные документы регламентируют деятельность предприятия?
- 2 Какова общая характеристика базы практики?
- 3 Какие Вы выявили наиболее перспективные направления предприятия?
- 4 Какие функции, цели и задачи предприятия?
- 5 Обоснуйте актуальность, теоретическую и практическую значимость исследования практики?
6. Предложите мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия?

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая программное обеспечение, Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. *Барышникова, Н. А.* Экономика организации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02672-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431078>

2. Грибов В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2016. – 224с.
3. Дыбская В.В. Управление складированием в цепях поставок. – М.: «Альфа-Пресс», 2014. – 720с.
4. *Зайцев, Ю. К.* Инвестиционный климат : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. К. Зайцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 123 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-08261-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441284>
5. Канке А.А., Кошева И.П. Логистика: учебник . – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013.- 384с. – (Профессиональное образование).
6. *Коршунов, В. В.* Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11833-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446257>
7. Логистика и управление цепями поставок. Теория и практика. Управление цепями поставок; учебник / Под ред. Б.А. Аникина и Т.А. Родкиной. – Москва: Проспект, 2015. – 216с.
8. *Неруш, Ю. М.* Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09087-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427069>
9. Секерин В.Д. Логистика: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2014. – 240с.
10. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10229-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442484>
11. Степанов В.И. Логистика производства: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 200с.
12. *Тертышник, М. И.* Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. И. Тертышник. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 631 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13042-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448837>
13. Транспортно-экспедиционная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Будрина [и др.] ; под редакцией Е. В. Будриной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05159-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438555>
14. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для академического бакалавриата / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09781-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428564>
15. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для академического бакалавриата / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09781-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428564>
16. *Чалдаева, Л. А.* Экономика предприятия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11534-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445528>

Интернет-ресурсы, современные профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Сайт министерства финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/ru/>
2. Сайт Пенсионного фонда Российской Федерации <http://www.pfrf.ru>
3. Сайт Росстата <http://www.gks.ru>
4. Сайт Федеральной налоговой службы www.nalog.ru
5. Сайт Центрального банка Российской Федерации <https://www.cbr.ru>
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
7. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/bcode/428564>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и ежегодно обновляется).

Официальный портал электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) осуществляется на базе программного обеспечения 1С: Предприятия 8 ПРОФ, МДЕ (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013), Справочная Правовая Система Консультант Плюс.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека, ЭБС) и электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов, обучающихся по ОП СПО посредством следующих элементов в частности, в электронный библиотечный каталог методических и учебных материалов ЧОУ СПО «СБК» (sbk.nf@mail.ru).