

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

Е.А. Косинова Е.А. Косинова

31 августа 2021 г.

**Методические рекомендации
по прохождению практики**

УП. 01.01 Учебная практика

наименование практики

специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

код и наименование специальности/профессии

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно - цикловой комиссии
обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей
специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Председатель  Коробова М.А.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов
специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

код и наименование специальности/профессии

при выполнении работ по практике УП.01.01 Учебная практика,

наименование практики

разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в
ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ,
даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель: Лозовская Татьяна Николаевна., преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

1. Общие положения

УП.01.01 Учебная практика, наименование практики

представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности/ профессии.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности ППССЗ СПО по основному виду профессиональной деятельности Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности для освоения специальности, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

иметь практический опыт:

- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);
- определения потребностей логистической системы и её 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;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей;

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;

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.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс Экспедирование грузов, которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:

1) знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;

2) знать и понимать: принципы, лежащие в основе стратегий и методов маркетинга и рекламной деятельности;

2) уметь: подготовить заказчика к связанным рискам и неизвестности, где это применимо.

Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в

сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 1 недели - 36 часов.

Практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о практической подготовке об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

2. Обязанности практиканта и руководителей практики

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления

каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППСЗ с учетом договоров с Организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики 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;
- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки обучающихся;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а так же общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств. График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.

2) отчет.

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по практике (преддипломной) (Приложение 4).

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Описание выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

Рекомендации по ведению отчета практики:

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 7).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются

5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.

6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль – **12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).

7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).

9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть

следующим образом:

- 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
 - 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
 - 3) Междустрочный интервал – одинарный;
 - 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.
10. Текст выравнивается по ширине.
 11. Заголовки выравниваются по центру.
 12. Точка в конце заголовка не ставится.
 13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.
 14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.
 15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**
 16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.
 17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.
 18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.
 19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выступают оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания, выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для

этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

5. Информационное обеспечение реализации программы учебной практики

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Логистика: учебник/А.М. Турков.– М.: Академия,2020-176 с.
2. Логистика 2-е изд., пер. и доп. Практикум, учебное пособие для СПО, пер. и доп. /Неруш Ю.М.- М.:Юрайт ,2020 г.- 221 с.
3. Логистика для бакалавров: учебник/Карпова С.В.-М.:НИЦ ИНФРА-М,2016 -323 с.
4. Планирование и организация логистического процесса, учебник и практикум для СПО/Неруш Ю.-М.:Издательство Юрайт, 2020-422 с.

Дополнительные источники:

- Логистика 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО /Неруш Ю.М.- М.:Юрайт ,2016 г.- 559 с.
- Логистика 2-е изд., пер. и доп. Практикум учебное пособие для СПО /Неруш Ю.М.- М.:Юрайт ,2016 г.- 221 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

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
2. <http://www.ktr.itkor.ru/> Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг& Логистика)
3. <http://www.loginfo.ru/> Журнал «Логинфо»
4. <http://www.logist.ru/> Клуб логистов

5. <http://www.logist-ics.ru/> Информационно-консалтинговая служба «Logist-ICS»
6. <http://www.logistic.ru/> Информационный портал по логистике, транспорту и таможне
7. <http://www.logistics.ru/> Информационный портал ИА «Логистика»
8. <http://www.logistpro.ru/> Журнал «Логистика и управление»
9. <http://www.itkor.ru/> Институт исследования товародвижения и конъюнктуры оптового рынка
10. <http://www.rzd.ru/> Российские железные дороги
11. <http://www.transportweekly.com/> Деловая информация о рынке транспортных услуг
12. <http://www.zakup.ru/> Клуб закупщиков
13. <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=112673> - Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003
14. <http://www.delpro.narod.ru/> - сайт «Делопроизводство +».
15. <http://workpaper.ru/> - сайт «Документооборот и делопроизводство».
16. <http://www.sekretariat.ru/> - электронный журнал «PRO-Секретариат».
17. <http://old.delopress.ru/magazines/documents/> - электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
18. Видеоматериал «Основы логистики предприятия»
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=7189847408965664454&from=tabbar&parent-reqid=1606648427711223-1612154122102752155300163-production-app-host-vla-web-yp-288&text=%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B+%D0%B%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8+%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D1%8F>
19. Видеоматериал «Стратегия и планирование в логистике»
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=8907716575696246727&from=tabbar&parent-reqid=1606648612607651-1644992986816622359500163-production-app-host-vla-web-yp-242&text=%D0%A1%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%8F+%D0%B8+%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%B2>

+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5.

20. Видеоматериал «Основные концепции производственной логистики»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=13373266992477422794&from=tabbar&parent-reqid=1606648762400327-1442710568818572571800163-production-app-host-vla-web-yp-248&text=%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%B8+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8>

21. Видеоматериал «Выбор потенциальных поставщиков»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=9145655790813056109&from=tabbar&parent-reqid=1606648885658488-638831693024787942900163-production-app-host-vla-web-yp-26&text=%D0%92%D1%8B%D0%B1%D0%BE%D1%80+%D0%BF%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D1%89%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2>

22. Видеоматериал «Основы логистики снабжения»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=7952383213250019457&from=tabbar&parent-reqid=1606649075475650-431344926289357432700163-production-app-host-vla-web-yp-11&text=%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8+%D1%81%D0%BD%D0%B0%D0%B1%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F>

23. Видеоматериал «Методы организации управления материальными потоками»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=2224766531082271374&from=tabbar&parent-reqid=1606649209225130-643317474476465112400163-production-app-host-vla-web-yp-319&text=%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D1%8B+%D0%BE%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8+%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%BC%D0%B8+%D0%BF%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%B0%D0%BC%D0%B8>

24. Видеоматериал «Основы логистики складирования»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=13787266141644160672&from=tabbar&p=1&parent-reqid=1606649396599220-381282632960596623200163-production-app-host-vla-web-yp->

[226&text=%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B+%D0%B%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F](https://yandex.ru/video/preview/?filmId=14453548265825259866&from=tabbar&parent-reqid=1606649679588071-1739024977032779339200163-production-app-host-vla-web-yp-338&text=%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B+%D0%B%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F)

25. Видеоматериал «Аутсорсинг и логистические посредники при складировании»

[https://yandex.ru/video/preview/?filmId=14453548265825259866&from=tabbar&parent-reqid=1606649679588071-1739024977032779339200163-production-app-host-vla-web-yp-](https://yandex.ru/video/preview/?filmId=14453548265825259866&from=tabbar&parent-reqid=1606649679588071-1739024977032779339200163-production-app-host-vla-web-yp-338&text=%D0%90%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BE%D1%80%D1%81%D0%B8%D0%BD%D0%B3+%D0%B8+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5+%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8+%D0%BF%D1%80%D0%B8+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8)

[338&text=%D0%90%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BE%D1%80%D1%81%D0%B8%D0%BD%D0%B3+%D0%B8+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5+%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8+%D0%BF%D1%80%D0%B8+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8](https://yandex.ru/video/preview/?filmId=14453548265825259866&from=tabbar&parent-reqid=1606649679588071-1739024977032779339200163-production-app-host-vla-web-yp-338&text=%D0%90%D1%83%D1%82%D1%81%D0%BE%D1%80%D1%81%D0%B8%D0%BD%D0%B3+%D0%B8+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5+%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B8+%D0%BF%D1%80%D0%B8+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8)

26. Видеоматериал «Транспорт в логистической цепи»

[https://yandex.ru/video/preview/?filmId=11900273287092446855&from=tabbar&parent-reqid=1606649895770303-59117644264080859700163-production-app-host-vla-web-yp-](https://yandex.ru/video/preview/?filmId=11900273287092446855&from=tabbar&parent-reqid=1606649895770303-59117644264080859700163-production-app-host-vla-web-yp-115&text=%D0%A2%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82+%D0%B2+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9+%D1%86%D0%B5%D0%BF%D0%B8)

[115&text=%D0%A2%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82+%D0%B2+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9+%D1%86%D0%B5%D0%BF%D0%B8](https://yandex.ru/video/preview/?filmId=11900273287092446855&from=tabbar&parent-reqid=1606649895770303-59117644264080859700163-production-app-host-vla-web-yp-115&text=%D0%A2%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82+%D0%B2+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9+%D1%86%D0%B5%D0%BF%D0%B8)

26. Цифровая образовательная среда СПО PROFобразование:

Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>

ДНЕВНИК
УП.01.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

семестр 4 с _____ 20 г по _____ 20 г
(время прохождения практики)

Место проведения практики ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Программа учебной практики по ПМ.01 выполнена _____
(указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил _____ дней

Практика была _____
(указать, оплачиваемая или не оплачиваемая, при возможности указывается примерная сумма заработка)

Куратор _____ / _____ /
подпись руководителя практики от ПОО *Ф.И.О.*

Наставник _____ / _____ /
подпись руководителя практики от предприятия *Ф.И.О.*

Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж» _____ / _____ /
подпись руководителя ПОО *Ф.И.О.*

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Программа учебной практики

№ темы	Виды производственных работ	Кол-во часов	Формируемые компетенции	
			ОК, ПК код	уметь
1				
2				
3				
4				
5				
6				
	Всего часов			

ПМ.....

ВПД /ВД/ОВД.....

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Аттестационный лист по УП.01.01 Учебная практика

вид практики

студент _____

ФИО

обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности СПО

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

код и наименование

успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю 01

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

наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов с « » _____ 20 г по « » _____ 20 г

учебном заведении ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)
Расчет показателей производственной программы – 2 часа	
Определение потребности организации в оборотных средствах. – 2 часа	
Расчет потребности в материальных запасах для заданных случаев – 2 часа	
Принятие решения по размещению заказов	
Практические задачи закупочной логистики - 4 часа	
Практические задачи закупочной логистики – 2 часа	
Производственный цикл и виды движения – 2 часа	
Методы и типы организации производства – 2 часа	
Методы выравнивания производства – 2 часа	
Расчет прогноза затрат и продаж – 2 часа	
Расчет продолжительности логистической операции – 2 часа	
Количество складов в распределительной системе, выбор места распределительного центра – 2 часа	
Условия выбора оператора системы распределения – 2 часа	
Основные принципы моделирования складских систем – 2 часа	
Взаимосвязь и взаимозависимость логистики распределения и маркетинга – 2 часа	
Выбор оптимального варианта распределения – 2 часа	

Информационные потоки на складе предприятия оптовой торговли – 2 часа

Дифференцированный зачет – 2 часа

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

Проявленные личностные и деловые качества		Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии Логист,			
2	Проявление интереса к профессии Логист			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)
		Сформирована (не сформирована)
1. Общие компетенции (из ФГОС специальности/профессии)		
1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	сформирована
2	Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	сформирована
3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	сформирована
4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	сформирована
5	Использовать информационно-коммуникационные	сформирована

	технологии в профессиональной деятельности.		
6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		сформирована
7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий		сформирована
8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		сформирована
9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		сформирована
2. Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы V программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)			
№	Код и формулировка ПК	основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)
			Сформирована (не сформирована)
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.	<ul style="list-style-type: none"> – определять и находить источники информации для разработки стратегических и оперативных планов. – анализировать собранную информацию. <p>Координировать стратегические и оперативные планы с другими подразделениями и организации в целом.</p>	Сформирована
2	ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	<ul style="list-style-type: none"> – уметь заполнять бланки доверенностей. – уметь заполнять бланки приказов уметь заполнять бланки актов 	сформирована
3	ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы	<ul style="list-style-type: none"> – определять и находить источники информации для поиска посредников – анализировать собранную информацию. – выбирать оптимальных посредников и каналы распределения. 	сформирована

	распределения	координировать работу по поиску посредников и каналов распределения с другими подразделениями.	
4	ПК 1.4. Владеть методикой анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	<ul style="list-style-type: none"> – определять и находить источники информации для проектирования на уровне подразделения – анализировать собранную информацию. – участвовать в проектировании логистических процессов. – принимать участие в координировании процессов проектирования с другими подразделениями. – составлять схемы управления материальными потоками. <p>оптимизировать работу существующих потоков.</p>	сформирована
5	ПК 1.5 Владеть основами оперативного планирования материальных потоков на производстве.	<ul style="list-style-type: none"> – определять и находить источники информации для разработки оперативных планов. – анализировать собранную информацию. <p>координировать оперативные планы с другими подразделениями и организации в целом.</p>	сформирована

Дата «__» _____ 20__ г

Подпись руководителя подгруппы (наставника)

_____/ Ковалёв И.Н.
начальник
РТЦ
ООО «Агротех – Гарант» Щербаковское

Подпись руководителя подгруппы (куратора)

_____/ Подпись руководителя ПОО

_____/Афанасьева О.В.,
директор ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
МП

Отчет

УП.01.01 Учебная практика

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики

Выполнил: студент(ка) _____ группы
специальности/профессии

(Ф.И.О.)

Оценка _____

Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж» _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

г. Алексеевка – 202__ г.

Дата _____

Наименование и содержание выполненных работ

ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента (ки) _____ группы специальности

(ФИО)

в период с _____ г. по _____ г.

в

(место прохождения практики)

_____. _____. _____ г.

_____ / _____ /
подпись студента / расшифровка подписи