


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

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

 Е.А. Косинова

31 августа 2021 г.

**Методические рекомендации
по прохождению практики**

УП.03.01 Учебная практика

наименование практики

специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

код и наименование специальности/профессии

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно - цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальности 38.02.03

Операционная деятельность в логистики

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.03.01 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: Будник Марина Петровна, преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

1. Общие положения

УП.03.01 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 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками СПО по основному виду деятельности Логистическая деятельность по перевозке грузов в цепи поставок и соответствующих профессиональных компетенций для освоения специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

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

иметь практический опыт:

1. оптимизации ресурсов организации (подразделений), самостоятельного определения масштабов необходимых капиталовложений, их отдачи и срока окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем

2. осуществления альтернативного выбора наилучших вариантов капиталовложений путем оценки основных параметров инвестиционных проектов

уметь:

1. использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы

2. применять методы оценки капитальных вложений на практике;

знать:

1. показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов
2. значение издержек и способы анализа логистической системы;
3. значение стратегии в процессе формирования и функционирования логистической системы;
4. этапы стратегического планирования логистической системы;
5. методы оценки капитальных вложений, используемых при анализе предложений, связанных с продвижением материального потока и его прогнозированием

Перечень знаний и умений в соответствии с профессиональными стандартами «Специалист по логистике на транспорте», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 г. № 616н., которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:

1. Рассчитывать ставки и сроки доставки на основе полученных данных в отведенное время
2. Рассчитывать стоимость перевозки на основе имеющихся данных
3. Разрабатывать оптимальные схемы прохождения груза от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах
4. Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике
5. Определение возможных маршрутов
6. Правильно оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов
7. Отправлять и принимать разнообразные документы по электронной и обычной почте
8. Анализировать информацию и оперативно формировать отчеты о результатах перевозки
9. Владеть методами системного анализа имеющихся информационных материалов
10. В совершенстве владеть методами системного анализа информации и ее упорядочивания
11. Пользоваться различными корпоративными программами
12. Выявлять ведущие компании и условия конкуренции на рынке перевозок грузов
13. Применять методы и инструменты стратегического анализа операционной деятельности
14. Прогнозировать и анализировать тенденции развития логистики и управления цепями поставок

15. Оперативно анализировать потребности и мотивы клиентов в логистических услугах
16. Владеть навыками использования методов анализа, применяемых в практике решения задачи разработки коммерческой политики по оказанию логистической услуги перевозки груза
17. Обобщать и систематизировать информацию под решаемые задачи
18. Определять максимально возможные убытки в условиях недостаточности данных
19. Контролировать дополнительные затраты в ходе перевозки вследствие наступления логистических рисков
20. Оперативно выбирать методы и инструменты управления выявленными логистическими рисками
21. Структура коммерческого предложения
22. Методика расчета стоимости перевозки
23. Правила перевозки на различных видах транспорта
24. Действующие системы тарификации основных перевозчиков по основным направлениям
25. Основы типов и параметров (грузоподъемность, грузоместимость, габаритные размеры грузового отсека) подвижного состава различных видов транспорта, используемых в перевозках
26. Нормы и нормативы операций по погрузке или выгрузке груза
27. Правила исчисления оплаты и сборов на различных видах транспорта
28. Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов на различные виды транспорта
29. Перечень документов, необходимых для организации перевозки
30. Правила оформления договоров, дополнительных соглашений, приложений
31. Порядок согласования документов
32. Корпоративный документооборот
33. Правила оформления финансовых документов
34. Правила оказания услуг курьерской службой и экспресс-почтой
35. Организационная структура управления организацией
36. Основы логистики и управления цепями поставок
37. Цели компании, распределение обязанностей в подразделении
38. Корпоративные информационные системы
39. Управление персоналом
40. Порядок разработки бизнес-планов
41. Назначение и функции различных подразделений организации
42. Основы системного анализа
43. Методология организации перевозок грузов в цепи поставок
44. Нормативные правовые акты, регламентирующие перевозки
45. Особенности перевозки специальных, опасных, негабаритных грузов различными видами транспорта
46. Правила перевозки грузов по видам транспорта

47. Основы процессного управления
48. Основы маркетинга и маркетинговых инструментов
49. Принципы прогнозирования и планирования в логистике
50. Порядок разработки договоров, соглашений, контрактов
51. Нормативные документы по организации конкурсных процедур
52. Основные компании-партнеры, их руководство и непосредственные исполнители
53. Нормативные документы организаций-перевозчиков
54. Порядок оказания логистической услуги
55. Основы корпоративного документооборота
56. Структура договорной документации
57. Основы критериального анализа
58. Порядок заключения договоров с подрядчиками
59. Внутрикorporативные информационные системы
60. Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации
61. Правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов
62. Основы управления логистическими процессами
63. Цели и задачи компании
64. Методология расчета значений операционных показателей
65. Методика расчета показателей эффективности логистической деятельности по перевозке груза
66. Нормативные правовые акты, регламентирующие транспортные перевозки
67. Правила перевозки грузов, погрузки и разгрузки
68. Методы проведения логистических исследований
69. Методы анализа эффективности управления логистической системой
70. Методики расчета финансовых показателей
71. Структура, порядок функционирования, цели и задачи российских и международных организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере логистики
72. Федеральные законы, целевые программы и иные нормативные правовые акты, касающиеся логистики и транспортировки
73. Транспортная стратегия Российской Федерации
74. Состояние и перспективы международного сотрудничества в сфере логистики
75. Принципы проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей
76. Способы, приемы и методы оптимизации транспортно-логистических схем доставки грузов
77. Принципы проектирования и построения логистических систем, формирования логистических связей
78. Современная нормативно-правовая база логистики

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

1. знать основные принципы поведения при работе с клиентами;
2. знать политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
3. знать принципы, лежащие в основе стратегий и методов маркетинга и рекламной деятельности;
4. знать культурные нормы и ожидания;
5. знать диапазон форм взаимодействия, предпочитаемых заказчиком;
6. уметь использовать рамки законодательства.

1.3. 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 профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

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 содержащие 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 ППССЗ/ППКРС 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).
5. Производственная характеристика (Приложение 5)

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 пометки 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 квадраты 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 выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе и отражаются в производственной характеристике.

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

Непосредственный руководитель практики в организации дает производственную характеристику на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором – преподавателем руководителем практики от колледжа, наставником практики – руководителем практики от организации и руководителем организации, и заверяется печатью организации.

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 производственной практики (преддипломной)

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 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО /Неруш Ю.М.- М.:Юрайт ,2016 г.- 559 с.
3. Логистика 2-е изд., пер. и доп. Практикум учебное пособие для СПО /Неруш Ю.М.- М.:Юрайт ,2016 г.- 221 с.
4. Логистика 2-е изд., пер. и доп. Практикум, учебное пособие для СПО, пер. и доп. /Неруш Ю.М.- М.:Юрайт ,2020 г.- 221 с.
5. Логистика для бакалавров: учебник/Карпова С.В.-М.:НИЦ ИНФРА-М,2016 -323 с.
6. Планирование и организация логистического процесса, учебник и практикум для СПО/Неруш Ю.М.-М.:Издательство Юрайт, 2020-422 с.
7. Общий курс транспортной логистики. Учебное пособие / Федоров Л.С. под общ. ред., В.А Персианова.- М.: КНОРУС, 2016.-312с.

Дополнительные источники:

1. Воронков, А.Н. Логистика: основы операционной деятельности: учебное пособие /А.Н. Воронков; Нижегород. гос. архитектур.-строит. ун-т. – Н.Новгород: ННГАСУ, 2013. – 168
2. Семейкин А. В., Логистика. Перевозка. Складирование.М.: Торговый дом металлов, 2013, 102с.
3. Галанов В.А., Логистика государственных закупок М.: Инфа-М, 2010, 247с.
4. Эмметт С., Искусство управления складом М.: Мн. Гребцов Публицер, 2011, 320с.
5. Шехтер Д. Сандер Г., Логистика. Искусство управления цепочками поставокМ.: Инфа-М, 2012, 363с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Видеоматериал «Научные основы логистики». Видеоурок по учебной дисциплине «Основы логистики»
<https://yandex.ru/video/preview?text=%D0%9D%D0%B0%D1%83%D1%87%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%20%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE&path=wizard&parent-reqid=1605852298282654-1080472977855792123600163->

production-app-host-man-web-yp-
243&wiz_type=vital&filmId=11820682195665280119

2. Фоксфорд — онлайн-школа:

- Производственная логистика
<https://foxford.ru/wiki/search?q=%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0>

3. Видеоматериал «Логистика складирования»

[https://yandex.ru/video/preview?text=%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%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%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE&path=wizard&parent-reqid=1605852614525159-303877978521606404100163-](https://yandex.ru/video/preview?text=%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%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%20%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5%D0%BE&path=wizard&parent-reqid=1605852614525159-303877978521606404100163-production-app-host-man-web-yp-343&wiz_type=vital&filmId=3909984019195780158)

production-app-host-man-web-yp-
343&wiz_type=vital&filmId=3909984019195780158

4. Информационно-образовательная среда «Российская электронная школа» - <https://resh.edu.ru/>

- Урок 9. Экономические цели и функции государства -
<https://resh.edu.ru/subject/lesson/6156/start/33411/>

Цифровая образовательная среда СПО PROFобразование:

Лебедев, Е. А. Основы логистики транспортного производства и его цифровой трансформации : учебное пособие / Е. А. Лебедев, Л. Б. Миротин. — Москва : Инфра-Инженерия, 2019. — 212 с. — ISBN 978-5-9729-0245-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86617> (дата обращения: 03.09.2020). — 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/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ
(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

Код и наименование осваиваемой профессии /
специальности _____

Курс обучения _____, группа _____
Полное наименование профессиональной образовательной
организации

Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»

Подпись обучающегося _____

ДНЕВНИК ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

за ___3___ курс ___2021-2022___ учебного года

Родители (законные представители) несовершеннолетнего
обучающегося:

Мать:

Контактные данные: _____

Отец:

Контактные данные: _____

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

Программа учебной практики

№ те мы	Виды производственных работ	Кол-во часов	Осваиваемые компетенции	
			ОК, ПК код	уметь
ПМ 04 Организация работы коллектива исполнителей ВПД /ВД/ОВД Организация работы коллектива исполнителей				
1	Методы выбора поставщиков ТМЦ.	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
2	Расчет экономической целесообразности закупки комплектующих оптового поставщика	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
3	Расчет потребности производства в материальных ресурсах.	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
4	Разработка мер по оптимизации ресурсов в сбыте (распределении).	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
5	Разработка мер по оптимизации ресурсов в управлении транспортом	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
6	Расчет потребности в складских площадях	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
7	Разработка мер по снижению логистических издержек	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
8	Провести ABC анализ ассортимента выпускаемой продукции.	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
9	ABC анализ прибыли;	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;

10	Провести диагностику производственно – хозяйственной деятельности предприятия после внедрения системы логистики	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
11	Расчет налога на прибыль	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; 2- осуществлять контроль деятельности персонала;
12	Расчет показателей оценки эффективности инвестиционных проектов	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	-2 принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
13	Расчет простых и сложных процентов	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
14	Оценка стоимости облигации»	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
15	Оценка стоимости акции.	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
16	Составление графика платежей по кредиту	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
17	Определение стоимости собственного капитала	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
18	Дифференцированный зачет	2	ОК 1-9, ПК 3.1-3.4	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе; - осуществлять контроль деятельности персонала;
	Всего часов	36		

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ ЕЖЕДНЕВНЫХ РАБОТ ПО ПРАКТИКЕ
(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Содержание и виды ежедневных работ по учебной практике

Дата	Наименование и содержание работ	Оценка работы (цифрой)	Подпись	
			наставник	куратор
ПМ 04 Организация работы коллектива исполнителей ВПД /ВД/ОВД Организация работы коллектива исполнителей	Методы выбора поставщиков ТМЦ.			
	Расчет экономической целесообразности закупки комплектующих оптового поставщика			
	Расчет потребности производства в материальных ресурсах.			
	Расчет потребности в материальных ресурсах в сборе (распределении).			
	Расчет потребности в материальных ресурсах в управлении транспортом			
	Расчет потребности в складских помещениях			
	Расчет потребности в складских помещениях			
	Расчет потребности в складских помещениях			
	Расчет потребности в складских помещениях			
	Расчет потребности в складских помещениях			
	Расчет потребности в складских помещениях			
	Расчет потребности в складских помещениях			
	Расчет потребности в складских помещениях			
	Расчет потребности в складских помещениях			
	ABC анализ прибыли;			
	Целевые показатели производственно – хозяйственной деятельности предприятия после внедрения системы логистики			
	Расчет налога на прибыль			
	Расчет показателей оценки эффективности инвестиционных проектов			
	Расчет простых и сложных процентов			
	Оценка стоимости облигации»			
	Оценка стоимости акции.			
	Составление графика возврата долгосрочного кредита			
	Определение стоимости собственного капитала			
	Дифференцированный зачет			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)
Аттестационный лист по учебной практике

студент(ка)

обучающийся(ая) на ___3___ курсе по специальности/профессии СПО

38.02.03 Операционная деятельность в логистике
код специальности

успешно прошел(ла) учебную практику УП 04.01 Учебная практика по профессиональному модулю

наименование практики в соответствии с учебным планом

ПМ 03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками

наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов с 2021 г по в

ОГА ПОУ «Алексеевский колледж», 309840 Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы,

22

номер лицевого подразделения, юридический адрес

1. Виды и качество выполнения работ в период производственной 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)
Методы выбора поставщиков ТМЦ.	
Расчет экономической целесообразности закупки комплектующих оптового поставщика.	
Расчет потребности производства в материальных ресурсах.	
Разработка мер по оптимизации ресурсов в сбыте (распределении).	
Разработка мер по оптимизации ресурсов в управлении транспортом	
Расчет потребности в складских помещениях	
Разработка мер по снижению материальных издержек	
Провести ABC анализ ассортимента выпускаемой продукции.	
ABC анализ прибыли:	
Провести диагностику эффективности хозяйственной деятельности предприятия после внедрения системы логистики	
Расчет налога на прибыль	
Расчет показателей оценки эффективности инвестиционных проектов	
Расчет простых и сложных процентов	
Оценка стоимости облигаций	
Оценка стоимости акции.	
Составление графика возврата долга по кредиту	
Определение стоимости собственного капитала	

Дифференцированный зачет	
---------------------------------	--

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			
2	Проявление интереса к профессии			
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

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)
		Сформирована (не сформирована)
1. Общие компетенции		
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	сформирована
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	сформирована
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	сформирована
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	сформирована
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	сформирована
6	ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	сформирована
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	сформирована
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	сформирована

	квалификации.		
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		сформирована
2. Профессиональные компетенции			
№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции) Сформирована (не сформирована)
1	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.	Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	сформирована
2	ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.	Планировать собственную деятельность	сформирована
3	ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Контролировать сроки и качество выполненных заданий	сформирована

Дата « » 2021 г

Подпись руководителя подгруппы (куратора) _____/Будник М.П., преподаватель

Подпись руководителя подгруппы (наставника) _____/ФИО, должность

Подпись руководителя ПОО _____/Афанасьева О.В, директор

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

Отчет

УП/ПП.../ПДП...
(по профилю специальности/преддипломной)

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Дата _____

Наименование и содержание выполненных работ

ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента (ки) _____ группы специальности / профессии

(ФИО)

в период с _____ г. по _____ г.
в _____
(место прохождения практики)

_____ г.

подпись студента / _____ /
расшифровка подписи