

Приложение ППСЗ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике 2023-2024
уч.г.: Методические рекомендации
по прохождению практики ПДП Производственная практика (преддипломная)

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

Методические рекомендации по прохождению практики

ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
наименование практики

специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
код и наименование специальности/профессии

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
код и наименование специальности/профессии

при выполнении работ по практике ПДП Производственная практика (преддипломная),
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.

Составители: Лозовская Татьяна Николаевна., Ростовцева Лидия Ивановна
преподаватели ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

1. Общие положения

ПДП Производственная практика (преддипломная),

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 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 Организация логистических процессов в закупках и складировании, ПМ. 02 Организация логистических процессов в производстве и распределении, ПМ. 03 Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании, ПМ. 04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций, ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего 27772 Экспедитор по перевозке грузов ППССЗ СПО по основному виду деятельности Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании, Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении, Подготовка и планирование логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании, Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций, Выполнение работ по должности служащего 27772 Экспедитор по перевозке грузов для освоения специальности, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности.

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

иметь практический опыт:

- заполнения документации, связанной с закупками;
- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;
- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров;
- заполнения документации, связанной с складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров

приемки, передачи товарно-материальных ценностей;

- управления логистическими процессами в закупках;
- участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;
- определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;
- определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;
- рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки;
- определять оптимальный маршрут перевозки;
- осуществлять выбор транспортного средства;
- заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке;
- проводить оптимизацию транспортных расходов;
- применять методы маркетинговых исследований;
- определять экономические параметры логистического сервиса;
- применять методы оценки качества логистического сервиса;
- определять параметры качества логистического сервиса;
- рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса;
- оценивать эффективность уровня логистического обслуживания;
- определять потребность логистической системы в ресурсах;
- планировать деятельность элементов логистической системы;
- составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы;
- производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;
- анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности;
- осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;
- интерпретировать результаты контрольных мероприятий;
- разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов;
- участия в организации процесса перевозки грузов;
- оптимизации транспортных расходов;
- расчёта стоимости грузоперевозок различными видами транспорта;
- определения оптимального маршрута перевозки;
- заполнения транспортных документов.

уметь:

- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;
- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;
- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;

оценивать поставщиков с применением различных методик;
оформлять документы складского учета;
определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);
оформлять документы складского учета;
составлять и заполнять типовые формы складских документов;
контролировать правильность составления складских документов;
оценивать рациональность структуры запасов;
проводить выборочное регулирование запасов;
определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;
определять оптимальные каналы распределения и сбыта;
рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта;
идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;
рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;
рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки;
определять оптимальный маршрут перевозки;
осуществлять выбор транспортного средства;
заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке;
проводить оптимизацию транспортных расходов;
применять методы маркетинговых исследований;
определять экономические параметры логистического сервиса;
применять методы оценки качества логистического сервиса;
определять параметры качества логистического сервиса;
рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса;
оценивать эффективность уровня логистического обслуживания;
определять потребность логистической системы в ресурсах;
планировать деятельность элементов логистической системы;
составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы;
производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;
анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности;
осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;
интерпретировать результаты контрольных мероприятий;
разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов;

рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки;
определять оптимальный маршрут перевозки;
осуществлять выбор транспортного средства;
заполнять транспортные документы;
проводить оптимизацию транспортных расходов.

знать:

требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
порядок составления закупочной документации;
критерии оценки поставщиков;
порядок определения потребностей в закупках;
базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);
классификацию складов и их функции;
варианты размещения складских помещений;
принципы выбора формы собственности склада;
основы организации деятельности склада;
структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;
систему документооборота на складе;
порядок составления складской документации;
обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;
понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;
виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;
методы регулирования запасов
классификацию производственных процессов и структуру производственного цикла;
значение и преимущества логистической концепции организации производства, сбыта и распределения;
основы бережливого производства;
схемы каналов распределения;
методы и модели управления сбытовой деятельностью;
содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении;
способы, методы и виды анализа логистических издержек в производстве и распределении;
основы нормативно-правового регулирования перевозки грузов;
порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок;
способы расчета стоимости перевозки;

виды, типы и параметры транспортных средств;
порядок разработки маршрутов движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов;
порядок и требования к заполнению транспортных документов;
структуру затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов;
содержание, задачи и принципы логистического сервиса;
элементы сервисного обслуживания;
классификацию логистического сервиса;
роль маркетинга в логистическом сервисе;
экономические параметры организации логистического сервиса;
показатели, оценивающие качество логистического сервиса;
уровни и параметры качества логистического сервиса;
факторы качества сервисного обслуживания;
классификация показателей оценки логистического сервиса
методы планирования элементов логистических систем;
значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
взаимосвязь основных элементов логистической системы;
методы планирования потребностей в ресурсах;
методику оценки эффективности функционирования элементов логистической системы;
показатели оценки эффективности логистической системы и ее отдельных элементов;
факторы эффективного функционирования логистической системы;
резервы повышения эффективности функционирования логистической системы;
значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;
методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов;
основы нормативно-правового регулирования перевозки грузов;
порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок;
способы расчета стоимости перевозки;
виды, типы и параметры транспортных средств;
порядок разработки маршрутов движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов;
порядок и требования к заполнению транспортных документов;
структуру затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов.

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

1) знать и понимать: основные принципы поведения при работе с клиентами;

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

2) уметь: взаимодействовать с заказчиком в письменной форме.

Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 4 недели - 144 часа.

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 и производственная характеристика, 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 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 Организационными формами 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 также

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 обучающимся, 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 производственной 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 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.

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов | Коды компетенций |
|-------|--|--|---|--------------|--|
| 1 | ПМ 01. МДК 01.01 МДК 01.02 ПМ 02. | Организационные вопросы оформления на предприятии, | Определить правовой статус предприятия. Описать историю предприятия. | 8 | ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.3 |

| | | | | | |
|---|---|--|---|----|--|
| | МДК02.01 МДК02.02 ПМ 03. МДК03.01 МДК03.02 ПМ 04. МДК04.01 МДК 04.02 ПМ 05 МДК 05.01 | установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам | Определить задачи и функции предприятия. | | ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-4.5 |
| 2 | ПМ 01. МДК 01.01 МДК 01.02 ПМ 02. МДК02.01 МДК02.02 ПМ 03. МДК03.01 МДК03.02 ПМ 04. МДК04.01 МДК 04.02 ПМ 05 МДК 05.01 | Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением. Определить материальные (товарные, финансовые, кадровые) потоки и ресурсы; нематериальные (информационные, временные, сервисные) потоки и ресурсы; системы товародвижения; производственные и сбытовые системы; системы информационного обеспечения производственных, снабженческих, распределительных, транспортных и технологических процессов. | Определить организационную структуру предприятия и режим работы. Определить задачи и функции отдельных структурных подразделений предприятия. Определить порядок организации и планирования работы структурных подразделений предприятия. Ознакомиться с должностными инструкциями специалистов. Определить права, обязанности и ответственность специалистов предприятия. Определить функциональные обязанности специалистов. | 30 | ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-4.5 |
| 3 | ПМ 01. МДК 01.01 | Определение средств, | Изучить порядок приема материально- | 30 | ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 |

| | | | | | |
|---|--|--|---|----|---|
| | <p>МДК 01.02 ПМ 02. МДК02.01 МДК02.02 ПМ 03. МДК03.01 МДК03.02 ПМ 04. МДК04.01 МДК 04.02 ПМ 05 МДК 05.01</p> | <p>способов и методов, направленных на планирование, организацию, выполнение и контроль движения и размещения материальных (товарных, финансовых кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов, а также поддерживающие действия, связанные с таким движением и размещением, в пределах экономической системы, созданной для достижения своих специфических целей.</p> | <p>производственных запасов (товаров), наличие сертификатов соответствия Приложить документы по приему МПЗ (акт приема, сертификаты) Определить затраты по доставке МПЗ (товаров) и их структуру Описать организацию материальной ответственности Приложить договор материальной ответственности Изучить порядок перемещения МПЗ Приложить накладные на перемещение и др. документы Описать порядок выбытия МПЗ Изучить структуру запасов (ассортимент товаров) Проанализировать динамику, сделать выводы. Описать порядок отражения остатков запасов Получить практический опыт в работе с программами, сопровождающими деятельность организации по учету МПЗ (товаров) Описать порядок отслеживания запасов</p> | | <p>ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-4.5</p> |
| 4 | <p>ПМ 01. МДК 01.01 МДК 01.02 ПМ 02. МДК02.01 МДК02.02 ПМ 03. МДК03.01 МДК03.02 ПМ 04. МДК04.01 МДК 04.02 ПМ 05 МДК 05.01</p> | <p>Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы</p> | <p>Проанализировать деятельность учреждения по проблеме дипломного исследования.</p> | 70 | <p>ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-4.5</p> |
| 5 | <p>ПМ 01. МДК 01.01 МДК 01.02</p> | <p>Промежуточная аттестация</p> | <p>Дифференцированный зачет</p> | 6 | <p>ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.2</p> |

| | | | |
|---|--|--------|--|
| ПМ 02. МДК02.01 МДК02.02 ПМ 03. МДК03.01 МДК03.02 ПМ 04. МДК04.01 МДК 04.02 ПМ 05 МДК 05.01 | | | ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-4.5 |
| | | Всего: | 144 часа |

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. Александров, О. А. Логистика : учебное пособие / О. А. Александров. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 217 с.

2. Бочкарева, Н. А. Основы грузования: учебное пособие для СПО / Н. А. Бочкарева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0843-2, 978-5-4497-0563-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98585>

3. Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-0590-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92131>

4. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471543>

5. Захарова, Н. А. Риски и страхование на транспорте: учебник для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 353 с. — ISBN 978-5-4486-0753-0, 978-5-4488-0251-5. — Текст:

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81318>

6. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 384 с.

7. Клепцова, Л. Н. Менеджмент транспортного процесса : учебное пособие / Л. Н. Клепцова. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. — 204 с. — ISBN 978-5-00137-164-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145142>

8. 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 PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>

9. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>

10. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471333>

11. Логистика промышленного предприятия: учебное пособие для СПО / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, Г. Г. Кожушко, Т. А. Минеева; под редакцией Г. Г. Кожушко. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 174 с. — ISBN 978-5-4488-0455-7, 978-5-7996-2799-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87820>

12. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481958>

13. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>

14. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469999>

15. Неруш, Ю. М. Транспортная логистика: учебник для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. В. Саркисов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11697-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476402>

16. Управление цепями поставок: учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>

17. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)
3. Федеральный закон от 30 июня 2003 г. N 87-ФЗ «О транспортно-экспедиционной деятельности» (в действующей редакции)
4. Федеральный закон от 27.11.2010 №311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» (в действующей редакции)
5. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
6. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Гарант» – справочно-правовая система - <http://www.park.ru>.
2. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
3. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
5. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
6. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>

7. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. —
Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

8.

9. «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>.

10. Информационно-правовая система «Кодекс» -
<http://www.kodeks.net>.

11. Журнал «Конъюнктура товарных рынков»
(Маркетинг&Логистика) - <http://www.ktr.itkor.ru>.

12. Информационный портал по логистике, транспорту и
таможне -<http://www.logistic.ru>.

13. РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и
обзорного характера) - www.rbc.ru.

14. Видеоматериал «Оборудование в складском хозяйстве»
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=7577411652238113436&from=tabbar&parent-reqid=1606669791995248-568734351381203905800163-production-app-host-vla-web-yp-309&text=%D0%92%D0%B8%D0%B4%D1%8B+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%2C+%D0%B8%D1%85+%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%B8+%D1%84%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8>

15. Видеоматериал «Организация складских работ»
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=16865229050579247638&from=tabbar&parent-reqid=1606669941938959-410325642461602462200163-production-app-host-vla-web-yp-245&text=%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85+%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82>

16. Видеоматериал «Роль и место складирования в логистической
системе»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=13787266141644160672&from=tabbar&parent-reqid=1606670060951630-2254546173225804500163-production-app-host-vla-web-yp-369&text=%D0%A0%D0%BE%D0%BB%D1%8C+%D0%B8+%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE+%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+%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%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B5>

17. Видеоматериал «Эффективное функционирование логистики
складирования»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=2150503090134519639&from=tabbar&parent-reqid=1606670162563677-16590245490810551900163-production-app-host-vla-web-yp->

[104&text=%D0%AD%D1%84%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%84%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BB%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=13787266141644160672&from=tabbar&parent-reqid=1606670284844935-1338058828225807666200163-production-app-host-vla-web-yp-323&text=%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0+%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)

18. Видеоматериал «Система складирования»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=13787266141644160672&from=tabbar&parent-reqid=1606670284844935-1338058828225807666200163-production-app-host-vla-web-yp-323&text=%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0+%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>

19. Видеоматериал «Логистический процесс на складе»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=12656896936465743573&from=tabbar&parent-reqid=1606670397703270-1326550846413225189500163-production-app-host-vla-web-yp-161&text=%D0%9B%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81+%D0%BD%D0%B0+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5>

20. Видеоматериал «Упаковка в логистике»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=18417534814030040049&from=tabbar&parent-reqid=1606670494568895-1239671956578837199600163-production-app-host-vla-web-yp-214&text=%D0%A3%D0%BF%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0+%D0%B2+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5>

21. Видеоматериал «Проектирование технологических зон грузопереработки»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=2278424017921799927&from=tabbar&parent-reqid=1606670703479794-1715764808480788670900163-production-app-host-vla-web-yp-149&text=%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85+%D0%B7%D0%BE%D0%BD+%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B8>

22. Видеоматериал «Организация управления логистическими процессами» - <https://www.youtube.com/watch?v=Ig-8dUv9dSo>

23. Видеоматериал Управление запасами в логистических системах

<https://www.youtube.com/watch?v=jf9zcD8zD8I>

24. Видеоматериал «Системы контроля состояния запасов»

<https://www.youtube.com/watch?v=n7L-yyULyQs>

25. Видеоматериал «Управление логистическими процессами в закупках» - <https://www.youtube.com/watch?v=gW33uwE9rlw>

26. Видеоматериал «Организация работы с поставщиками»

<https://www.youtube.com/watch?v=6MNHGr3ADQg>

Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

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 PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993> (дата обращения: 07.09.2020). — 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
ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

семестр 6 с _____ Г. по _____ Г.
(время прохождения практики)

Место проведения практики: _____

Программа ПДП Производственной практики (преддипломной) 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 организации Ф.И.О.

Руководитель предприятия _____ / _____ /
подпись руководителя организации Ф.И.О.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Программа ПДП Производственной практики (преддипломной)

| № темы | Виды производственных работ | Кол-во часов | Формируемые компетенции | |
|--|--|--------------|--|---|
| | | | ОК, ПК код | уметь |
| ПМ. 01 Организация логистических процессов в закупках и складировании ВД Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании ПМ. 02 Организация логистических процессов в производстве и распределении ВД Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении ПМ. 03 Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании ВД Подготовка и планирование логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании ПМ. 04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций ВД Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего 27772 Экспедитор по перевозке грузов ВД Выполнение работ по должности служащего 27772 Экспедитор по перевозке грузов | | | | |
| 1 | Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам | 6 | ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-4.5 | оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение) |
| 2 | Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением. Определить материальные | 30 | ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-4.5 | оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; |

| | | | | |
|---|--|----|---|--|
| | (товарные, финансовые, кадровые) потоки и ресурсы; нематериальные (информационные, временные, сервисные) потоки и ресурсы; системы товародвижения; производственные и сбытовые системы; системы информационного обеспечения производственных, снабженческих, распределительных, транспортных и технологических процессов. | | | <p>определять оптимальные каналы распределения и сбыта; рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта</p> <p>идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте</p> <p>рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; определять оптимальный маршрут перевозки; осуществлять выбор транспортного средства; заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке; проводить оптимизацию транспортных расходов</p> <p>применять методы маркетинговых исследований; определять экономические параметры логистического сервиса; определять параметры качества логистического сервиса</p> <p>применять методы оценки качества логистического сервиса; рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса; оценивать эффективность уровня логистического обслуживания</p> <p>определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы</p> <p>производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов; анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности</p> <p>осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий; разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов</p> <p>демонстрация умений поставки целей и формулировки задач, связанных с реализацией процесса планирования перевозки грузов в цепи поставок</p> <p>полнота и качество подготовки и ведения документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок.</p> |
| 3 | Определение средств, способов и методов, направленных на планирование, организацию, выполнение и контроль движения и размещения материальных (товарных, финансовых кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов, а также поддерживающие действия, связанные с таким движением и размещением, в пределах экономической системы, созданной для | 30 | <p>ОК 01-09</p> <p>ПК 1.1-1.4</p> <p>ПК 2.1-2.2</p> <p>ПК 3.1-3.3</p> <p>ПК 4.1-4.3</p> <p>ПК 5.1-4.5</p> | |

| | | | | |
|---|---|------------|--|--|
| | достижения своих специфических целей. | | | |
| 4 | Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы | 72 | ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-4.5 | |
| 5 | Промежуточная аттестация | 6 | ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.2 ПК 3.1-3.3 ПК 4.1-4.3 ПК 5.1-4.5 | |
| | Всего часов | 144 | | |

Содержание и виды ежедневных работ по производственной практике

| Дата | Наименование работ | Оценка работы (цифрой) | Подпись | |
|------|---|---------------------------|-----------|---------|
| | | | наставник | куратор |
| | <p>ПМ. 01 Организация логистических процессов в закупках и складировании ВД Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании ПМ. 02 Организация логистических процессов в производстве и распределении ВД Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении ПМ. 03 Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании ВД Подготовка и планирование логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании ПМ. 04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций ВД Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего 27772 Экспедитор по перевозке грузов ВД Выполнение работ по должности служащего 27772 Экспедитор по перевозке грузов</p> | | | |
| | Определить правовой статус предприятия. | | | |
| | Описать историю предприятия. | | | |
| | Определить задачи и функции предприятия. | | | |
| | Определить организационную структуру предприятия и режим работы. | | | |
| | Определить задачи и функции отдельных структурных подразделений предприятия. | | | |
| | Определить порядок организации и планирования работы структурных подразделений предприятия. | | | |
| | Ознакомиться с должностными инструкциями специалистов. | | | |
| | Определить права, обязанности и ответственность специалистов предприятия. Определить функциональные обязанности специалистов. | | | |
| | Изучить порядок приема материально-производственных запасов (товаров), наличие сертификатов соответствия Приложить документы по приему МПЗ (акт приема, сертификаты) | | | |
| | Определить затраты по доставке МПЗ (товаров) и их структуру Описать организацию материальной ответственности Приложить договор материальной ответственности | | | |
| | Изучить порядок перемещения МПЗ. Приложить накладные на перемещение и др. документы | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>Описать порядок выбытия МПЗ Изучить структуру запасов (ассортимент товаров) Проанализировать динамику, сделать выводы.</p> | | | |
| | <p>Описать порядок отражения остатков запасов Получить практический опыт в работе с программами, сопровождающими деятельность организации по учету МПЗ (товаров) Описать порядок отслеживания запасов</p> | | | |
| | Проанализировать деятельность предприятия по проблеме дипломного исследования. | | | |
| | Проанализировать деятельность предприятия по проблеме дипломного исследования. | | | |
| | Проанализировать деятельность предприятия по проблеме дипломного исследования. | | | |
| | Проанализировать деятельность предприятия по проблеме дипломного исследования. | | | |
| | Проанализировать деятельность предприятия по проблеме дипломного исследования. | | | |
| | Проанализировать деятельность предприятия по проблеме дипломного исследования. | | | |
| | Проанализировать деятельность предприятия по проблеме дипломного исследования. | | | |
| | Проанализировать деятельность предприятия по проблеме дипломного исследования. | | | |
| | Проанализировать деятельность предприятия по проблеме дипломного исследования. | | | |
| | Проанализировать деятельность предприятия по проблеме дипломного исследования. | | | |
| | Проанализировать деятельность предприятия по проблеме дипломного исследования. | | | |
| | Дифференцированный зачёт | | | |

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

Аттестационный лист по ПДП производственной практики
(преддипломной)
вид практики

студент _____

ФИО

обучающийся (аяся) на 3 курсе по специальности СПО

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

код и наименование

успешно прошел (ла) ПДП производственную практику (преддипломную) практику в объеме 144 часов

с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

В _____

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ в период производственной
(преддипломной) 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) |
|--|--|
| Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам, 6 ч. | |
| Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением. Определить материальные (товарные, финансовые, кадровые) потоки и ресурсы; нематериальные (информационные, временные, сервисные) потоки и ресурсы; системы товародвижения; производственные и сбытовые системы; системы информационного обеспечения производственных, снабженческих, распределительных, транспортных и технологических процессов, 30 ч. | |
| Определение средств, способов и методов, направленных на планирование, организацию, выполнение и контроль движения и размещения материальных (товарных, финансовых, кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов, а также поддерживающие действия, связанные с таким движением и размещением, в пределах экономической системы, созданной для достижения своих специфических целей, 30 ч. | |
| Подборка материала, практических, статистических данных по теме дипломной работы, 72 ч. | |
| Промежуточная аттестация, 6 ч. | |

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества
2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

| | | | |
|---|--------------------|----------|----------|
| Проявленные личностные и деловые качества | Степень проявления | | |
| | Не | Проявлял | Проявлял |

| | | прояв лял | эпизоди чески | регулярн о |
|---|--|--------------|------------------|---------------|
| 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

| № | Перечень общих и профессиональных компетенций | Компетенция (элемент компетенции) | |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|
| | | Сформирована (не сформирована) | |
| 1. Общие компетенции | | | |
| 1 | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | сформирована | |
| 2 | ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | сформирована | |
| 3 | ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | сформирована | |
| 4 | ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | сформирована | |
| 5 | ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | сформирована | |
| 6 | ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | сформирована | |
| 7 | ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | сформирована | |
| 8 | ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | сформирована | |
| 9 | ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | сформирована | |
| 2. Профессиональные компетенции | | | |
| № | Код и формулировка ПК | основные показатели оценки результата | Компетенция (элемент компетенции) |
| | | | Сформирована (не сформирована) |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
| 1 | ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок | заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами) | Сформирована |
| 2 | ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе | зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение) классификация складов и их функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада; основы организации деятельности склада; структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров | Сформирована |
| 3 | ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций | заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов | Сформирована |
| 4 | ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами | управления логистическими процессами в закупках оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; методы регулирования запасов | Сформирована |

| | | | |
|---|--|--|---------------------|
| 5 | ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении | участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении; определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; определять оптимальные каналы распределения и сбыта; рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта классификация производственных процессов и структуру производственного цикла; значение и преимущества логистической концепции организации производства, сбыта и распределения; основы бережливого производства; схемы каналов распределения; методы и модели управления сбытовой деятельностью | Сформирована |
| 6 | ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении | участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении; определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении; способы, методы и виды анализа логистических издержек в производстве и распределении | Сформирована |
| 7 | ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов | участия в планировании и организации процесса перевозки грузов; оптимизации транспортных расходов рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; определять оптимальный маршрут перевозки; осуществлять выбор транспортного средства; заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке; проводить оптимизацию транспортных расходов основы нормативно-правового регулирования перевозки грузов; порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок; способы расчета стоимости перевозки; виды, типы и параметры транспортных средств; порядок разработки маршрутов движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов; порядок и требования к заполнению транспортных документов; структура затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов | сформирована |
| 8 | ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса | участия в разработке элементов логистического сервиса применять методы маркетинговых исследований; определять экономические параметры логистического сервиса; определять параметры качества логистического сервиса содержание, задачи и принципы логистического сервиса; элементы сервисного обслуживания; классификация логистического сервиса; роль маркетинга в логистическом сервисе; экономические параметры организации логистического сервиса | сформирована |

| | | | |
|----|---|--|---------------------|
| 9 | ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса | участия в анализе элементов логистического сервиса применять методы оценки качества логистического сервиса; рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса; оценивать эффективность уровня логистического обслуживания показатели, оценивающие качество логистического сервиса; уровни и параметры качества логистического сервиса; факторы качества сервисного обслуживания; классификация показателей оценки логистического сервиса | сформирована |
| 10 | ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы | участия в планировании и организации логистических процессов определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы методы планирования элементов логистических систем; значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; взаимосвязь основных элементов логистической системы; методы планирования потребностей в ресурсах | сформирована |
| 11 | ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы | расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы; выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов; анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности методика оценки эффективности функционирования элементов логистической системы; показатели оценки эффективности логистической системы и ее отдельных элементов; факторы эффективного функционирования логистической системы; резервы повышения эффективности функционирования логистической системы | сформирована |
| 12 | ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы | участия в контроле логистических операций, процессов, систем; выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий; разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; методика анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов | сформирована |

Руководитель предприятия _____, _____

подпись расшифровка

должность

МП

_____ Г.

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

Отчет

ПДП Производственная практика (преддипломная)

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

