


ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

 Е.А. Косинова

30.08 2019 г.

**Методические рекомендации
по прохождению практики**

ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности)
специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Лозовская Т.Н.,
преподаватель общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных модулей
специальности 38.02.03 Операционная
деятельность в логистике

РАССМОТРЕНО

на заседании предметно - цикловой комиссии
обще профессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

Председатель Лоз Т.Н. Лозовская

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике при выполнении работ по практике ПП 02.01 Производственная практика (по профилю специальности), разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

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

Составитель:

Лозовская Татьяна Николаевна, преподаватель
обще профессиональных дисциплин и профессиональных модулей
специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1. Общие положения

Практика является обязательным разделом ППССЗ специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

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

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

ПП. 02.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПП. 02.01 Производственная практика (по профилю специальности) реализуется концентрированно в соответствии с рабочим учебным планом ППССЗ специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- 1) последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- 2) целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- 3) связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональному модулю ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении и рабочей программой производственной практики.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля является освоение рабочей программы и прохождение промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 02.01. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении, МДК 02.02 Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов, МДК 02.03 Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов и УП. 02.01 Учебная практика.

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики осуществляется руководителем практики. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

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

По результатам практики руководителями практики формируются 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. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

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.

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»:

- 1) планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ СПО специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике с учетом договоров с организациями;
- 2) заключает договоры на организацию и проведение практики;
- 3) разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- 4) осуществляет руководство практикой;
- 5) 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;
- 6) определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- 7) разрабатывает и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- 1) заключают договоры на организацию и проведение практики;
- 2) согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- 3) предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- 4) участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

5) участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

6) при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

7) обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

8) проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Лица, назначенные для руководства практикой:

1) организуют и проводят практику в соответствии с рабочей программой;

2) создают необходимые условия для получения и закрепления у студентов необходимых умений, практических навыков по специальности, общих и профессиональных компетенций;

3) обеспечивают и контролируют соблюдение практикантами действующих правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

4) по окончании практики составляют производственную характеристику на каждого студента-практиканта с отражением его умения самостоятельно решать практические вопросы и правильно применять приобретенные в колледже знания, об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Студент при прохождении практики обязан:

1) полностью выполнять задания, предусмотренные программой;

2) соблюдать действующие в организации по месту прохождения практики правила внутреннего трудового распорядка;

3) изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

4) ежедневно по окончании производственной практики, отражать в дневнике и отчете выполненную работу.

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

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

1) **дневник производственной практики** - 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 производственной практики:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа производственной практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по производственной практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по производственной практике (Приложение 4).
5. Производственная характеристика (Приложение 5).

Структура отчета по производственной практике:

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

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

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

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. По прибытии на место прохождения практики, студент совместно с непосредственным руководителем практики составляет календарный план прохождения практики по профилю специальности, который является неотъемлемой частью дневника. При составлении плана следует руководствоваться рабочей программой практики.

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

4. Анализ каждого вида работ оформляется с нового листа с указанием даты, номера и темы практической работы (Приложение 7).

5. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, разборчивым почерком пастой синего цвета, грамотно, с соблюдением полей, абзацных отступов и интервалов. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

6. По окончании выполнения каждого вида работ студент представляет отчет преподавателю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

7. Выводы студента о результатах прохождения производственной практики оформляются в процессе промежуточной аттестации по практике – на дифференцированном зачете. Студент должен обобщить результаты освоения программы производственной 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.

Содержание выводов студента о результатах прохождения производственной практики:

1. Введение (отражаются цели и задачи практики; дается краткая характеристика организации, цели и задачи его деятельности).

2. Основная часть (раскрываются темы, над которыми студент работал во время практики, указываются, какие были приобретены профессиональные навыки и освоены компетенции).

3. Заключение (подводятся итоги практики; формулируются основные выводы о достижении цели практики, по возможности – замечания, рекомендации и предложения по организации практики).

Отчет должен отвечать программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ и наблюдений и результаты изучения специальной литературы.

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. **Полужирный шрифт не применяется.**
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 –14 **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 **не выделяются жирным шрифтом.**
16. Анализ выполненной работы за каждый день оформляется с новой страницы.
17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.
18. По тексту следует делать ссылки на использованные нормативные источники.
19. Номер страницы располагается в нижнем правом 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 производственной практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе и отражаются в производственной характеристике.

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

Непосредственный руководитель производственной 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 производственной практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, который проходит в формате собеседования – защиты выводов студента о результатах прохождения производственной практики.

Студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие от организации отрицательную производственную характеристику, к государственной итоговой аттестации не допускаются.

Окончательная оценка выставляется студенту за качество представленного отчёта и результаты собеседования о проделанной работе, в соответствии со следующими критериями оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если студент свободно владеет соответствующими умениями и навыками, на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы, убедительно защищает свою точку зрения, полно и правильно выполнил практическое задание, хорошо владеет логистической терминологией, полно отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует высокий уровень сформированности профессиональных компетенций: ПК 2.1-2.4.

- оценка «хорошо» выставляется, если студент твердо владеет соответствующими умениями и навыками, может применять знания самостоятельно или по указанию преподавателя, на большинство вопросов даны правильные ответы, студент защищает свою точку зрения достаточно

обоснованно, правильно выполнил практическое задание, хорошо знает основной материал, но допускает неточности в терминологии и в ответе на дополнительные вопросы, демонстрирует средний уровень сформированности профессиональных компетенций: ПК 2.1-2.4.

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент владеет только основами соответствующих умений и навыков, может применять их по указанию преподавателя, на некоторые вопросы даны правильные ответы, выполнил практическое задание с допущением неточностей, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы, демонстрирует низкий уровень сформированности профессиональных компетенций: ПК 2.1-2.4.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при демонстрации соответствующих умений и навыков, допустил грубые фактические ошибки при выполнении практического задания, не дает ответа на поставленные вопросы, не может отстоять свою точку зрения, не демонстрирует сформированности профессиональных компетенций: ПК 2.1-2.4.

5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики

Перечень рекомендуемых нормативных учебных изданий, нормативных правовых актов, Интернет ресурсов.

Основные источники:

1. Турков А.М. Логистика: учебник/А.М. Турков. – М.: Академия, 2014.
2. Основы логистики: Учебное пособие Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, В.Д. Жариков. - 2-е изд.- М.: ИНФРА – М, 2015.-304 с

Дополнительные источники:

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

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и
распределении
(наименование профессионального модуля)

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

Место проведения практики: _____

Программа производственной практики по ПМ.02 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.

Начальник управления _____ / _____ /
подпись руководителя организации Ф.И.О.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики

№ темы	Виды производственных работ	Кол-во часов	Формируемые компетенции	
			ОК, ПК	уметь
ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении				
ВПД 2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении				
1	Ознакомление с предприятием (организацией). Характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации.	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1.-2.4	Краткая характеристика организации. Отраслевая принадлежность организации, ее организационно-правовая форма, состав учредительных документов, территориальное расположение.
2	Характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации. Ознакомление со структурой управления организации.	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1.-2.4	Изучить основные виды деятельности организации. Ассортимент выпускаемой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ). Проанализировать финансовые результаты деятельности организации. Изучить тип организационной структуры управления

					организацией, ее схему. Основные функции экономических и других функциональных служб организации.
3	Ознакомление с логистической службой организации	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1.-2.4	Изучить организацию логистической службы в организации, структуру логистического отдела, функциональные обязанности логистического отдела.	
4	Ознакомление с Учетной политикой организации.	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1.-2.4	Ознакомиться с приказом по учетной политике организации. Изучить особенности учетной политики организации..	
5	Ознакомление с порядком организации работы с поставщиками	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1.-2.4	Изучить состав поставщиков. Описать порядок формирования заказа. Приложить договор поставки, заявку на поставку. Определить возможность изменения условий заказа. Проанализировать наличие и причины сбоя в поставках, наличие системы скидок. Проанализировать объемы закупок. Приложить документы, фиксирующие поставку	

				(счет-фактуру, товарно-транспортную накладную). Получить практический опыт по их заполнению
6	Ознакомление с порядком приема, перемещения и хранения материально-производственных запасов (товаров)	6	ОК 1-ОК 9 ПК 2.1.-2.4	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. Описать порядок выбытия МПЗ
7	Изучение структуры запасов (ассортимента товаров)	6	ОК 1-ОК 9 ПК 2.1.-2.4	Изучить структуру запасов (ассортимент товаров). Проанализировать динамику, сделать

				<p>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>
8	Ознакомление с порядком работы склада	6	<p>ОК 1- ОК 9 ПК 2.1.-2.4</p>	<p>1. Изучить и приложить схему склада. Провести анализ эффективности использования складских площадей и объемов. Изучить входящий и исходящий материальный поток. Приложить документы на поступление и выбытие МПЗ (товаров) на складе. Определить наличие подъемно-транспортного оборудования. Описать его техническое состояние и эффективность использования. Дать оценку степени сохранности МПЗ (товаров). Ознакомиться</p>

				<p>с порядком проведения инвентаризации.. Приложить документы по инвентаризации. Отработать навыки по заполнению соответствующих документов Определить затраты на хранение МПЗ (товаров)</p>
9	Изучение работы транспортного парка	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1.-2.4	<p>Определить наличие структуру и техническое состояние транспортнх средств. Изучить документы по использованию транспортнх средств (путевые листы, маршрутные листы) отработать навыки по их заполнению. Рассчитать транспортные расходы и эффективность использования транспортнх средств. Определить географию транспортнх маршрутов, участие в международных перевозках.</p>
10	Ознакомление с порядком организации работы с клиентами	6	ОК 1- ОК 9 ПК 2.1.-2.4	<p>Изучить порядок приема заявок от покупателей порядок комплектации заказа, наличие и</p>

				<p>составления договоров. Описать порядок комплектации заказа, наличие упаковочного материала. Изучить структуру покупателей и порядок расчета с ними, наличие задолженности по поставкам</p> <p>Проанализировать сроки выполнения заказов</p>
11	Изучение системы учета движения готовой продукции	6	<p>ОК 1- ОК 9 ПК 2.1.-2.4</p>	<p>Готовая продукция (выполненные работы, оказанные услуги) организации и ее оценка. Учет поступления готовой продукции. Учет и распределение расходов на продажу. Вариант учета продажи продукции, применяемый в организации. Определение финансового результата от продажи продукции.</p>
12	Составление отчета по производственной практике Промежуточная аттестация по ПП. 02.01	6	<p>ОК 1- ОК 9 ПК 2.1.-2.4</p>	
	Всего	72		

Содержание и виды ежедневных работ по производственной практике

Дата	Наименование работ	Оценка работы		Подпись	
		наставник	куратор	наставник	куратор
ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении					
ВПД 2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении					
	Ознакомление с предприятием (организацией). Характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации.				
	Характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации. Ознакомление со структурой управления организации				
	Ознакомление с логистической службой организации				
	Ознакомление с Учетной политикой организации.				
	Ознакомление с порядком организации работы с поставщиками				
	Ознакомление с порядком приема, перемещения и хранения материально-производственных запасов (товаров)				
	Изучение структуры запасов (ассортимента товаров)				
	Ознакомление с порядком работы склада				

	Изучение работы транспортного парка			
	Ознакомление с порядком организации работы с клиентами			
	Изучение системы учета движения готовой продукции			
	Составление отчета по производственной практике			
	Промежуточная аттестация по ПП. 02.01			

Аттестационный лист по производственной практике
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) производственную практику

по профессиональному модулю 02

**Управление логистическими процессами в закупках, производстве и
распределении** наименование профессионального модуля

в объеме 72 часов с « » г. по « » июня г.

наименование организации, юридический адрес

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)
Ознакомление с предприятием (организацией). Характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации.	
Характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации. Ознакомление со структурой управления организации.	
Ознакомление с логистической службой организации	
Ознакомление с Учетной политикой организации.	
Ознакомление с порядком организации работы с поставщиками	
Ознакомление с порядком приема, перемещения и хранения материально-производственных запасов (товаров)	
Изучение структуры запасов (ассортимента товаров)	
Ознакомление с порядком работы склада	
Изучение работы транспортного парка	
Ознакомление с порядком организации работы с клиентами	
Изучение системы учета движения готовой продукции	
Составление отчета по производственной практике	

Промежуточная аттестация по ПП. 02.01 Дифференцированный зачёт	
	Всего:72 часа

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

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

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

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		Сформирована (не сформирована)	
1. Общие компетенции (из ФГОС специальности/профессии)			
1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	сформирована	
2	Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	сформирована	
3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	сформирована	

4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	сформирована
5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	сформирована
6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	сформирована
7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	сформирована
8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	сформирована
9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	сформирована
10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	-

2. Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы V программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)

№	Код и формулировка ПК	основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)
			Сформирована (не сформирована)
1	ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	<ul style="list-style-type: none"> Разработка оптимальной инфраструктуры процесса организации снабжения на предприятии. Определение зон, участников и элементов инфраструктуры снабжения. Разработка рациональной организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы. Разработка алгоритма действий по организации закупочной деятельности на предприятии. Определение потребности предприятия в материальных ресурсах. <p>Осуществление оптимального выбора поставщика материальных ресурсов.</p>	Сформирована
2	ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач, требуемую документацию.	<ul style="list-style-type: none"> Рациональное применение методологии проектирования процесса закупок на предприятии. Эффективное применение методологии проектирования систем управления запасами при решении производственных задач (СФРЗ, СФИВЗ). Применение оригинальных систем управления запасами во внутрипроизводственных логистических 	сформирована

		<p>системах.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Применение методологии проектирования зон складских помещений. • Применение рационального размещения товаров на складе. <p>Результат разработки транспортно-технологических схем перевозочного процесса.</p>	
3	ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.	<ul style="list-style-type: none"> • Определение потребности предприятия в материальных запасах для производства продукции. • Проведение оценки рациональности структуры запасов. • Расчет показателей оборачиваемости групп запасов. • Определение сроков и объемов закупок материальных ценностей для пополнения запасов. • Практическое применение системы управления запасами с фиксированным размером заказа (СФРЗ). <p>Практическое применение системы управления запасами с фиксированным интервалом времени между заказами (СФИВЗ).</p>	сформирована
4	ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	<ul style="list-style-type: none"> • Выбор оптимальной системы управления заказами на предприятии. • Осуществление расчета потребности в складских помещениях и складских площадях. • Разработка оптимальной организации системы складского зонирования. • Выбор складского оборудования для эффективной организации процесса грузопереработки. • Осуществление выбора транспортного средства для транспортировки груза. • Проведение расчета потребного количества транспортных средств. • Проведение оценки затрат на перевозку груза. 	сформирована

Дата «__» _____ 20__ г

Подпись руководителя подгруппы (наставника)

_____/Ковалёв И.Н. Начальник
РТЦ ООО
«Агротех-Гарант» Щербаковское

Подпись руководителя подгруппы (куратора)

_____/Лозовская Т.Н.

Подпись руководителя предприятия

_____/Клишин П.В.
Директор ООО
«Агротех-Гарант» Щербаковское

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося _____ группы специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Студент(ка) с _____ по _____ г. проходил(а) производственную практику (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении в _____.

Во время прохождения практики студент приобрел практический опыт: рассчитал основные экономические показатели, характеризующие деятельность _____. Ознакомился с порядком организации работы с поставщиками; ознакомился с порядком приёма, перемещения и хранения материально-производственных запасов (товаров), изучил структуру запасов, изучила работу транспортного парка.

Практикант успешно применил полученные в Колледже теоретические знания в области логистики, углубляя и закрепляя их в процессе производственной практики.

В процессе прохождения производственной практики он(а) продемонстрировал(а) **высокий** уровень сформированности профессиональных компетенций, соответствующих основным видам будущей профессиональной деятельности:

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

Во время практики студент продемонстрировал **высокий** уровень сформированности следующих общих компетенций: понимает сущность и социальную значимость своей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес; планирует и организует собственную профессиональную деятельность, выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество; принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несёт за них ответственность; ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; работает в коллективе и команде, эффективно общается с

коллегами, руководством, потребителями; берёт на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; самостоятельно определяет задачи профессионального и личного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации; осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

Студент(ка) полностью выполнил(а) задания, предусмотренные программой производственной практики, ежедневно отражал(а) в дневнике и отчете анализ выполненных работ, соблюдал(а) действующие в _____ правила внутреннего трудового распорядка, изучил(а) и строго соблюдал(а) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Материалы по результатам прохождения производственной практики выполнены на хорошем уровне, могут быть рекомендованы к защите и заслуживают положительной оценки.

Вид профессиональной деятельности «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении» практикант(ка) освоил(а).

Куратор практики _____, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Наставник _____, _____, _____
подпись расшифровка должность

Руководитель организации _____, _____, _____
подпись расшифровка должность
МП

_____ Г.
дата

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчет производственной практики

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики

Выполнил: студент(ка) _____ группы специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

_____ (Ф.И.О.)

Оценка _____
Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ

«Алексеевский колледж» _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

г. Алексеевка – 2018 г.

АНАЛИЗ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности

1. Дата _____
Содержание выполненных работ _____

Анализ выполненных работ

2. Дата _____
Содержание выполненных работ _____

Анализ выполненных работ

.....

12. Дата _____
Содержание выполненных работ _____

Анализ выполненных работ

ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента (ки) _____ группы специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(ФИО)

в период с _____ по _____

в _____
(место прохождения практики)

Lined writing area consisting of approximately 30 horizontal lines.

____. ____ . ____ Г.

____ / _____ /
подпись студента расшифровка подписи