Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Коркинский горно-строительный техникум»

СОГЛАСОВАНО
_____
(наименование предприятия/организации)
_____
(ФИО руководителя)
«___» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора УПР
/ ./
_____
«___» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Коркино, 2021

Программа преддипломной практики разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по программе подготовке специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
2. Положения О практической подготовки обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ, Министерством просвещения РФ от 5 августа 2020 года № 885/390
3. Программ профессиональных модулей (ПМ.01 – ПМ.04)

Организация-разработчик: ГБПОУ «КГСТ»
Разработчик: Гневашева Т.В., преподаватель высшей категории, Панина Ю.А. , преподаватель

Рабочая программа одобрена на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин
Протокол № от «___» _____ 2021 г.
Председатель: /Т.В.Гневашева/

Эксперты от работодателя:

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы практики 4

1. 1. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы 4

1.2. Цели и задачи преддипломной практики 4

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы преддипломной практики 5

1.4. Формы проведения преддипломной практики 5

1.5. Место и время проведения преддипломной практики 5

1.6. Отчетная документация студента по результатам практики 6

1.7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) 6

2. Результаты практики 7

3. Структура и содержание практики 10

4.Условия организации и проведения практики 12

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики 12

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению 12

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса 12

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса 13

4.5. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы 13

4.6. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации 18

5. Контроль и оценка результатов прохождения преддипломной практики 19

5.1 Форма отчетности 19

5.2 Структура отчета и порядок его составления 19

5.3. Порядок подведения итогов практики 21

5.4. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций 22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

• Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

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

• Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

• Основы предпринимательства и трудоустройства на работу.

1.2. Цели и задачи преддипломной практики.

Целью преддипломной практики является подготовка к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР и к будущей производственной деятельности в качестве операционного логиста по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

В соответствии с целью можно сформулировать следующие основные задачи практики:

− углубление теоретических знаний, получение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач;

− углубление у студентов первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка их готовности к самостоятельной трудовой деятельности;

− сбор, анализ и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы (ВКР);

− изучение структуры предприятия, организации документооборота, особенностей товародвижения;

− выявление проблем развития предприятия;

− разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Деятельность студента в условиях предприятия должна быть заранее четко спланирована, исходя из требований учебного процесса и особенностей функционирования базы практики.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести практический опыт работы по следующим видам профессиональной деятельности:

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

– планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);

– определения потребностей логистической системы и ее отдельных элементов;

– анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;

– оперативного планирования материальных потоков на производстве;

– расчетов основных параметров логистической системы;

– составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;

– участия в проведении рекламных акций и кампаний, других маркетинговых коммуникаций.

Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

– управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;

– осуществления нормирования товарных запасов;

– проверки соответствия фактического наличия запасов организации в действительности данным учетных документов;

– произведения осмотра товарно-материальных ценностей и занесения в описи их полного наименования, назначения, инвентарных номеров и основных технических или эксплуатационных показателей, проверки наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей;

– зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;

– участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров;

– участия в оперативном планировании и управлении материальными потоками в производстве;

– участия в выборе вида транспортного средства, разработке смет транспортных расходов;

– разработки маршрутов следования;

– организации терминальных перевозок;

– оптимизации транспортных расходов.

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

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

логистических систем;

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

Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

– оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;

– выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) ее отдельных элементов.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы преддипломной практики - 4 недели - всего - 144 часа.

1.4. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в форме практической деятельности студентов под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального цикла - руководителей практики и руководителем от предприятия.

1.5. Место и время проведения преддипломной практики

Местом прохождения преддипломной практики могут быть предприятия (организации) и учреждения различных форм собственности и правового статуса, осуществляющие коммерческую деятельность: индивидуальные предприятия, хозяйственные и акционерные общества, объединения, ассоциации, концерны, холдинги, финансово-промышленные группы и т.д.

Преддипломную практику студенты проходят после успешного освоения учебного плана по специальности (третий курс, шестой семестр)

1.6. Отчетная документация студента по результатам практики - отчет и дневник по преддипломной практике.

1.7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По итогам освоения программы преддипломной практики проводится защита практики с последующим проведением защиты ВКР.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.
- Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.
- Оптимизация ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.
- Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.
- Основы предпринимательства и трудоустройства на работу.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПК 1.1.	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.
ПК 1.2.	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
ПК 1.3.	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
ПК 1.4.	Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
ПК 1.5.	Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
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.
ПК 3.1.	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.
ПК 3.2.	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
ПК 3.3.	Рассчитывать и анализировать логистические издержки.
ПК 3.4.	Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1.	Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
ПК 4.2	Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.
ПК 4.3	Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
ПК 4.4	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

Код	**Наименование результата обучения по специальности**
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов преддипломной практики по ПМ	Виды работ
ПК 1.1 – ПК 1.5	ПМ 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности	**138**	* Вводный инструктаж по безопасности труда, противопожарной безопасности. * Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: - история развития предприятия (организации); - законодательные и нормативные документы, устанавливающие правовой статус и регламентирующие деятельность организации и ее подразделений, определяющие функции управленческих и маркетинговых, логистических и сбытовых служб на предприятии (Устав предприятия, Учредительный договор, Лицензии, Положения о структурных подразделениях); - производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб; - построение организационной структуры отдела; - положение предприятия на отраслевом рынке, анализ конкурентной среды, динамика основных показателей, характеризующих положение на рынке; - анализ существующих на предприятии логистических бизнес-процессов; - анализ эффективности функционирования персонала служб логистики и логистических инфраструктурных подразделений предприятия, оценка эффективности принимаемых логистических решений; - анализ информационной поддержки логистики предприятий; - анализ эффективности логистической деятельности предприятия; - другие сведения о логистике предприятия, необходимые для написания выпускной квалификационной работы.
ПК 2.1 – ПК 2.4	ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении		
ПК 3.1 – ПК 3.4	ПМ 03 Оптимизация ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками		
ПК 4.1 – ПК 4.4	ПМ 04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций		

			* Ознакомление с используемыми на предприятии методами оптимизации ресурсов в функциональных областях логистики. * Участие в следующих видах работ: -выявление уязвимых мест в логистической деятельности предприятия; -выявление источников скрытых логистических издержек на предприятии; -выявление возможностей повышения эффективности складских работ на предприятии; - определение путей снижения уровня логистических издержек; -анализе выбора поставщиков и организации поставок материально-технических ресурсов на предприятии с использованием ПК; - в выборе вида транспортного средства; - анализе действующей системы организации производства: схемы движения материалов и готовой продукции, -поиске возможностей их оптимизации с использованием ПК; - в оперативном планировании материальными потоками в производстве; - анализе и оценке основных показателей производительности производственной системы, затрат производства, производительности труда, ущерба с использованием систем электронных таблиц Excel; -анализ эффективности действующей системы сбыта на предприятии; -оценка эффективности осуществления контроля логистических операций предприятия; - оценке инвестиционных проектов в логистической системе и альтернативный выбор наилучших вариантов капиталовложений. *Изучение оформления первичных документов по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад. *Изучение оформления платежных требований и поручений, приходных ордеров. *Изучение оформления актов приема материалов, (накладных, доверенностей, счетов-фактур). *Анализ финансовых результатов, прибыли и рентабельности

			предприятия, а также анализ финансового состояния предприятия. * Участие в оценке механизма формирования, распределения и использования прибыли, а также резервов увеличения прибыли и рентабельности. *Оформление финансовых документов и отчетов, проведение денежных расчетов. * Ознакомление с системой налогообложения, используемой предприятием, расчет основных налогов.
Обобщение материалов практики и оформление отчета.		6	
ВСЕГО часов		144	
В том числе в форме практической подготовки 144ч			

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения преддипломной практики в техникуме разработана следующая документация:

− положение о практике;

− рабочая программа преддипломной практики

− график контроля и консультаций за выполнением студентами программы преддипломной практики;

− договоры с предприятиями по проведению практики;

− приказ (распоряжение) о распределении студентов по базам практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Базами проведения преддипломной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения, отвечающие следующим требованиям:

• соответствовать данной специальности и виду практики;

• иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;

• располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает проведение производственной практики на предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и предприятиями /организациями/, куда направляются студенты. Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности дублера операционного логиста по транспорту, складскому хозяйству, диспетчера.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности). В организации и проведении практики участвуют: образовательное учреждение, коммерческие организации (предприятия).

Образовательное учреждение: планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями; заключает договоры на организацию и проведение практики; разрабатывает и согласовывает с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой; контролирует реализацию программы 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; формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики; совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики; разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации, участвующие в проведении практики: заключают договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику; предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников; участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики; участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики; обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Студенты, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях: полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики; соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности, а так же трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации (преподаватели профессионального цикла) и от коммерческой организации (предприятия).

4.5. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 30.03.2016).
3. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016).
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 23.05.2016)
5. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016).
6. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 03.07.2016) "О защите прав потребителей".
7. Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ.
8. Федеральный закон "Об акционерных обществах" от 26.12.1995 N 208-ФЗ.
9. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" от 26.10.2002 N 127-ФЗ.
10. Федеральный закон "О лицензировании отдельных видов деятельности" от 04.05.2011 N 99-ФЗ.
11. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 06.04.2016) "О занятости населения в Российской Федерации".
12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
13. "Методические рекомендации по применению ГОСТ р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Росархивом)

Основные источники:

1. Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении : учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. Режим доступа https://profspo.ru/books/96851
2. 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 : Режим доступа https://profspo.ru/books/87819
3. Григорьев М.Н., Уваров С.А. Логистика: учебник СПО Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 317 с.

4. Левкин Г.Г. Логистика : учебник / Г. Г. Левкин. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. — 281 с. : ил
5. Марков О.И, Медведев В.А. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками: учебник СПО – М., КноРус, 2021. –174 с.
6. Медведев В.А., Чирухин В.А. Оценка эффек-тивности работы логистических систем и кон-троль логистических операций : учебник СПО – М., КноРус, 2022. –224 с.

Дополнительные источники:

1. Барихин, А.Б. Делопроизводство на предприятии. – М.: Книжный мир, 2000. – 163 с.
2. Воронков, А.Н. Логистика: основы операционной деятельности: учебное пособие / А.Н. Воронков; Нижегор. гос. архитектур.-строит. ун-т. – Н.Новгород: ННГАСУ, 2013. – 168 с.
3. Гаджинский, А.М. Логистика: Учебник для высших и средних специальных учебных заведений. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-книготорговый центр «Маркетинг», 2001. – 396 с.
4. Гуськов С.В Налоги в экономике предприятий: Учебное пособие. - М.: Издательский дом «Дашков и К», 2014. – 320с.
5. Жмайло А.Ф. Оценка инвестиционных проектов в логистической системе: Учебное пособие для студентов специальности «Операционная деятельность в логистике». – С-Пб, 2014. – 60 с.
6. Левкин, Г.Г. Логистика : теория и практика / Г. Г. Левкин. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 221, [1] с. : ил. – (Высшее образование).
7. Левкин, Г. Г. Управление логистикой в организации: учебное пособие. – Омск, 2008. – 146 с.
8. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: учеб. пособие для студ. нач. проф. учеб. заведений / Л.А. Ленкевич. - М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 224 с.
9. Логистическая деятельность предприятия / Бережнов Г.В. – Издательский дом «МЕЛАП», 2006. – 248 с.http://www.knigafund.ru/books/173496
10. Мешкова Л. Л., Белоус И. И., Фролов Н. М. Логистика в сфере материальных услуг (На примере снабженческо-заготовительных и транспортных услуг). 2-е изд. испр. и перераб. Тамбов: Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2002. - 188 с.
11. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / А.В. Пшенко. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 64 с.
12. Рыжова, И.О. Логистика в торговле: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / И.О. Рыжова, А.М. Турков. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 64 с.- (Непрерывное профессиональное образование).

13. Рыжова, И.О. Практикум по логистике: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / И.О. Рыжова, А.М. Турков. - М.: Издательский центр «Академия», 2009. – 176 с.- (Непрерывное профессиональное образование).
14. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве Учебное пособие. М.: Издательский центр «Академия», 2012
15. Шейнер, Е.Ю. Стратегия логистического контроллинга цепей поставок целлюлезно-бумажной продукции: монография / ГОУ ВПО СПбТУРП –СПб, 2010. – 97 с.
16. Герасимов, Б.И., Жариков, В.В., Жариков В.Д. Основы логистики: учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Жариков, В.Д. Жариков. – ФОРУМ, 2013. – 304 с.: ил. – (Профессиональное образование).
17. Канке, А.А., Кошевая И.П. Логистика: учебник / А.А. Канке, И.П. Кошевая. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 314 с. – (профессиональное образование).
18. Контроллинг на промышленном предприятии: Учеб. / А.М.Карминский, С.Г.Фалько, И.Д.Грачев и др.; Под ред. проф. А.М.Карминского, С.Г.Фалько - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013.- 304 с.
19. Левкин, Г.Г. Основы логистики / Левкин Г.Г., - 3-е изд. - М.:Инфра-Инженерия, 2018. - 240 с.: ISBN 978-5-9729-0211-8 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/519793
20. Логистика и маркетинг. Теоретические аспекты взаимодействия, - 2-е изд., стереотипное - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/548412
21. Румынина, В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. Образования / В.В. Румынина. - 10-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 224 с.
22. Рыкалина, О.В. Теория и методология современной логистики: Монография / О.В. Рыкалина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. – Режим доступа : http://znanium.com/catalog/product/470312
23. Яшин А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем : учебное пособие / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко ; [науч. ред. Л. С. Ружанская]. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2014. — 52 с.
24. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 14-е перераб. – Ростов н/Дону: Феникс, 2014. – 376 с. – (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы

1. Алесинская Т.В. Основы логистики. Общие вопросы логистического управления. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m95/

2. Ассоциация международных автомобильных перевозок. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.asmap.ru/
3. Бенина И.И. Интернет курс по дисциплине «Оптимизация ресурсов организаций (подразделений)». Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.e- biblio.ru/book/bib/06_management/optimiz_rerursov_organizaciy/sg.html
4. БИБЛИОТЕКА БЕСПЛАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ - Онлайн документы [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://el.z-pdf.ru
5. Все о логистике [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://logistika.mcsaka.ru/
6. Журнал о логистике и бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://loginfo.ru/
7. Институт исследования товародвижения и конъюктуры оптового рынка [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.itkor.ru/
8. Информация о грузоперевозках. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.cargo.ru/
9. Координационный совет по логистике [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://ccl-logistics.ru/
10. Логистический портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.lobanov-logist.ru/
11. Логистика. Формулы, расчеты, определения. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.xcomp.biz/
12. Портал «Логистика» для профессионалов в логистике и управлении цепями поставок. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.logistics.ru/
13. Прикладная логистика. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.cals.ru/
14. Шаповалова Е.В. Оценка инвестиционных проектов в логистической системе, 2015. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://nsportal.ru/vuz/ekonomicheskie-nauki/library/2015/01/22/umk-po-mdk-03-02-otsenka-investitsionnykh-proektov-v
15. www, gsen.ru - сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
16. www.gks.ru- сайт Госкомстата;
17. www.businesspravo.ru - Портал правовой поддержки предпринимательской деятельности.
18. www.opora.ru - Объединение предпринимательских организаций России
19. www.binec.ru - Информационная сеть малого бизнеса.
20. www.businessvoc.ru - Бизнес-словарь.
21. www.garant.ru - справочно - правовая система Гарант;
22. www.consultant.ru- справочно - правовая система Консультант Плюс

4.6. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Руководство преддипломной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

Руководители практики от учебного заведения перед её началом:

• консультируют студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов;

• оказывают студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;

• ведут учет выхода студентов на практику;

• знакомят руководителей практики от предприятия (организации) с программой по практике и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;

• изучают вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

Руководители практики от предприятия организуют прохождение практики студентом следующим образом:

• знакомят с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;

• помогают выполнить все задания и консультирует по вопросам практики;

• проверяют ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;

• осуществляют постоянный контроль за практикой студентов;

• составляют характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

До начала практики студенты получают от руководителя практики индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед предприятием.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Форма отчетности

По итогам преддипломной практики студент должен предоставить руководителю практики:

- отчет о прохождении преддипломной практики;
- дневник прохождения практики;
- аттестационный лист по практике.

5.2 Структура отчета и порядок его составления

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет студента о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, убедительность аргументации, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. Обеспечивая защиту информации, студентам не следует приводить в отчете сведения, относящиеся к разделу коммерческой тайны предприятия.

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть (согласно индивидуальному заданию), заключение, список используемых источников и литературы, приложения. К отчету обязательно прилагается график прохождения практики, индивидуальное задание, отзыв-характеристика и аттестационный лист.

Примерный объем отчета по преддипломной практике – 30-40 страниц.

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице 1.

Таблица 1. Примерная структура и объем отчета по практике

Структурные элементы	**Количество страниц**
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	1-3
Основная часть	15-25
Заключение	2-3
Список исползованных источников	1-2
Приложения	Не ограничено
Итого	30-40 (без приложений)

Содержание отчета – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый их них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность исследования, его значение для торговой практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе. В нем обобщается собранный материал, и раскрываются основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть отчета содержит разделы соответствующие разделам индивидуального задания, которые в свою очередь могут делиться на параграфы (пункты).

Содержание практики определяется индивидуальными заданиями, установленными студенту руководителями практики от образовательного учреждения. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

Аналитический аспект отчета должен основываться на достоверной и полной информации, содержащейся в статистической отчетности, данных оперативного и бухгалтерского учета и других рабочих документах предприятия. Необходимо выявить тенденции в развитии изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к коммерческой деятельности предприятия. Грамотное исследование коммерческой деятельности предприятия и сделать логически обоснованные выводы, сформулировать предложения и практические рекомендации.

В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа коммерческой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

Список использованных источников содержит законодательную, нормативную, статистическую и учебно-методическую литературу, которую студент использовал для написания отчета. Список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, договоры и другие документы, анкеты обследования потребителей и т.д., не представляющих коммерческую тайну, а также график прохождения практики на предприятии, в котором должны найти отражение конкретные действия студента в процессе практической деятельности на предприятии.

Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении студентом-практикантом своих обязанностей и

аттестационный лист должны быть заверены печатью предприятия (организации).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с ЕСКД ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам». Отчет может быть выполнен в рукописном или печатном виде. Формат бумаги А4, кегль 14, междустрочный интервал 1,5. Поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст печатается абзацами. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу пробелом в два интервала, абзацный отступ 1,25-1,5 см. Текст делится на главы, подглавы, пункты. После слов «введение», «заключение», «список использованных источников и литературы», «приложения», а также после цифр, обозначающих нумерацию глав и подглав, точки не ставятся.

Каждую главу необходимо начинать с новой страницы, на подглавы данное правило не распространяется. Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Подглавы должны иметь нумерацию, состоящую из номера главы и подглавы, разделѐнные точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.

Страницы нумеруют арабскими цифрами. На титульном листе номер не ставится, на последующих страницах номер проставляют по центру внизу листа.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами, рисунками и др.

При написании отчета студент может воспользоваться методическими рекомендациями по учебной и производственной практике по профессиональным модулям.

5.3. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет по преддипломной практике представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики от учебного заведения проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите руководителями практики, защищается.

В процессе защиты выявляется готовность выпускника к эффективному выполнению следующих видов профессиональной деятельности:

- планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности;
- управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;
- оптимизация ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками;

- оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций;

- основы предпринимательства и трудоустройства на работу.

По результатам защиты отчета руководителем практики от учебного заведения выставляется итоговая оценка с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;

- содержания и качества оформления отчета по практике, качества доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

- характеристики на студента и оценки прохождения студентом практики, выставленной руководителем практики от предприятия;

- личных наблюдений за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность.

Оценки заносятся в зачетные книжки и учитываются при итоговой государственной аттестации.

Сокращение сроков практики не допускается.

Если студент не успел выполнить программу практики в отведенные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, он проходит практику по индивидуальному плану.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине студента, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался студент, и неудовлетворительной оценки при защите отчета студент отчисляется из техникума.

5.4. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики;

целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.	- данные аттестационного листа и характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика; - отзывы с мест прохождения производственной практики; - контроль своевременности сдачи отчетов по практике; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	
ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	
ПК 1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	
ПК 1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	
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.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; - данные аттестационного листа и характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика; - отзывы с мест прохождения производственной практики; - контроль своевременности сдачи отчетов по практике; - дифференцированный зачет по
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	

	преддипломной практике.
ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; - данные аттестационного листа и характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика; - отзывы с мест прохождения производственной практики; - контроль своевременности сдачи отчетов по практике; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	
ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.	
ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	Оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ на различных этапах преддипломной практики; - данные аттестационного листа и характеристики профессиональной деятельности обучающихся с указанием видов работ выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика; - отзывы с мест прохождения производственной практики; - контроль своевременности сдачи отчетов по практике; - дифференцированный зачет по преддипломной практике.
ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов	
ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.	
ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	
ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Защита отчета
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информацион-но-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потреби-телями.	
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалифи-	

кации	
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	