



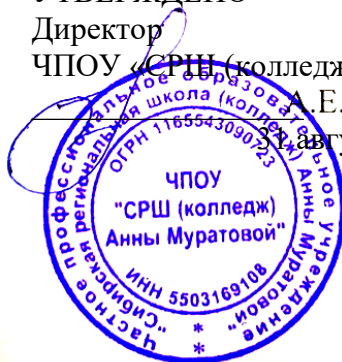
**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)**

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического совета

Протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»
А.Е. Муратова
31 августа 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника
операционный логист

Форма обучения
заочная

Реализация образовательной программы
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий

Омск 2022

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике от 21 апреля 2022 г. № 257, положения об учебной и производственной практике в ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» и содержательного единства основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

РАЗРАБОТЧИК: преподаватели ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

Программа одобрена на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

Председатель педагогического совета Муратова А.Е.

Организация-разработчик:

© ЧПОУ «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ	Error! Bookmark not defined.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании;
- Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении;
- Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании;
- Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций.

Преддипломная практика проводится после изучения всех дисциплин профессионального цикла и прохождения всех видов практик: учебной, производственной.

1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (преддипломной) практики ППССЗ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике являются:

- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для дипломного проектирования.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- закрепление знаний и умений студентов по специальности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста;
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов;
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в дипломном проектировании.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен **иметь практический опыт** работы:

- 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 со складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;
- составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках.
- 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 приемки, организации приемки, 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.
- участия в организации процесса перевозки грузов;
- оптимизации транспортных расходов;
- участия в разработке элементов логистического сервиса;

- участия в анализе элементов логистического сервиса;
- участия в планировании и организации логистических процессов;
- расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы;
- выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых;
- участие в контроле логистических операций, процессов, систем.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной (преддипломной) практики

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и составляет 144 часа.

Преддипломная практика проводится с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Рабочий день студента-практиканта составляет 6 академических часов, 36 часов в неделю.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом производственной практики (преддипломной) является освоение общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

Освоенные общие компетенции (ОК):

КОД	Наименование результатов обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Освоенные профессиональные компетенции (ПК):

Вид профессиональной деятельности	КОД	Наименование результатов обучения
Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
	ПК 1.2	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.
	ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
	ПК 1.4	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении	ПК 2.1	Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.
	ПК 2.2	Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.
Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	ПК 3.1	Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.
	ПК 3.2	Определять параметры логистического сервиса.
	ПК 3.3	Оценивать качество логистического сервиса.
Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	ПК 4.1	Планировать работу элементов логистической системы.
	ПК 4.2	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.
	ПК 4.3	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Объем производственной (преддипломной) практики и вид контроля

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Вид контроля
ПМ 01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании. ПМ 02. Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении. ПМ 03. Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании. ПМ 04. Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций.	4 недели/ 144 час.	Дифференцированный зачет
ВСЕГО:	4 недели/ 144 час.	

3.2. Содержание практики

№ п/п	Виды работ	Код компетенций	Содержание разделов (этапов) практики	Количество часов
1.	Организационные вопросы	ОК 01-09	<p>Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря.</p> <p>Изучение правил внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.</p> <p>Ознакомление с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.</p> <p>Ознакомление со структурой аппарата управления и логистических отделов.</p> <p>Анализ технической оснащённости предприятия, оснащённости специальным программным обеспечением персональных компьютеров</p>	6 часов
2.	Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4	<p>Анализ сегмента рынка предприятия. Анализ логистической системы управления запасами и их нормирование. Анализ системы складирования.</p> <p>Расчет показателей эффективности использования торговой, складской площади и оборудования; технико-экономические показатели работы склада.</p> <p>Работа с поставщиками. Проведение оценки поставщиков.</p> <p>Участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и знакомство с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.</p> <p>Осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы.</p> <p>Участие в приемке товаров на склад, выполнение проверки товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров.</p> <p>Проверка и обработка документов по закупочной деятельности. Проверка и обработка документов движения ТМЦ на складе. Заполнение документов по закупочной деятельности и движению ТМЦ на складе.</p>	36 часа

3.	Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении	ОК 01-09 ПК 2.1-2.3	<p>Характеристика сегмента рынка торгового предприятия.</p> <p>Планирование материальных потребностей для производства.</p> <p>Анализ основных этапов договорной работы. Заключение договоров на предприятии.</p> <p>Анализ источников закупки товаров. Анализ логистических издержек в производстве. Анализ системы распределения.</p> <p>Расчет длительность производственного цикла. Расчет затрат на сбытовую деятельность.</p> <p>Организация доставки товаров от поставщика. Осуществление контроля за поставками и ведением претензионной работы.</p> <p>Приемка товаров на склад, выполнение проверки товаров по количеству и качеству, оформление приемо-сдаточных документов, регистрация принятых товаров. Определение финансовых потерь от возврата товара.</p> <p>Оформление документов.</p>	24 часа
4.	Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	ОК 01-09 ПК 3.1-3.3	<p>Проверка, обработка и заполнение документов при организации доставки груза, по транспортировке груза.</p> <p>Составление маршрута движения. Расчет затрат на перевозку груза.</p> <p>Организация процесса перевозки грузов.</p> <p>Анализ системы сервисного обслуживания. Расчет затрат на сервисное обслуживание.</p> <p>Анализ качества логистического сервиса на предприятии.</p> <p>Маркетинговое исследование и оформлении его результатов.</p>	18 часов
5.	Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	ОК 01-09 ПК 4.1-4.3	<p>Планирование и организации логистических процессов. Участие в оперативном планировании и организации материальных потоков на предприятии.</p> <p>Определение возможного количества товарных потерь по группе товаров.</p> <p>Разработка мероприятий по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии</p> <p>Расчет показателей эффективности функционирования элемента логистической цепи. Анализ показателей работы элемента логистической цепи.</p> <p>Разработка мероприятий по совершенствованию работы элемента логистической цепи. Контроль мероприятий различных логистических процессов.</p> <p>Определение соответствия содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара.</p>	24 часа

			<p>Оценка эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем.</p> <p>Выявление уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов.</p> <p>Работа в автоматизированных информационных логистических системах на платформе 1С.</p>	
6.	Сбор материала для ВКР. Оформление отчета по практике	<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>Сбор материала для ВКР.</p> <p>Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике</p>	36 часов
Итого				144 часа

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- АРМ преподавателя;
- АРМ студентов;
- Лицензионное программное обеспечение: 1С: Логистика: Управление торговлей, 1С: Парус. Транспортная логистика и экспедирование, 1С: Парус. Автотранспорт.

Объекты баз практик должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

Реализация программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (последняя редакция)
3. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (последняя редакция)
4. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (последняя редакция).

Основные источники:

1. 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>

2. 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.
3. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 559 с.
4. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 384 с.
5. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 259 с.
6. 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>
7. 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>
8. 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. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851>
9. 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>
10. 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>
11. 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>

12. 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>

13. Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие / А. А. Новаков. — Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 528 с. — ISBN 978-5-9729-0548-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192420>

14. Организация работы складского хозяйства: учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1103-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104674>

15. Пилипчук, С. Ф. Логистика. Складирование и управление запасами / С. Ф. Пилипчук. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 304 с.

16. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герامي, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 322 с.

17. 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>

18. 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>

Интернет-ресурсы:

1. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
2. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами, подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- 1) направление (Приложение 1);
- 2) один экземпляр договора (Приложение 2);
- 3) дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя и печатью Организации (Приложение 3);
- 4) аттестационный лист с подписью руководителя печатью Организации (Приложение 4);
- 5) характеристику с подписью руководителя от Организации и печатью этой Организации (Приложение 5);
- 6) отчет по выполнению индивидуального задания (Приложение 7).

Структура отчета по практике включает в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список используемых источников
7. Приложения.

Оформление отчета ведется в соответствии с требованиями нормативной документации: текст должен быть набран в компьютерной программе Word, 14 кеглем, гарнитурой Times New Roman, полуторным межстрочным интервалом. Отчет должен быть распечатан черным шрифтом на белой бумаге формата А4. Объем отчета – 10-15 машинописных листов без Приложений. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен. В приложении размещаются: копии документов, схемы, таблицы, диаграммы, рекламные материалы, бланки отчетности и т.д.

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от Колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Примерные критерии оценки:

- «отлично» – при выполнении всех требований программы производственной (преддипломной) практики и методических указаний;

- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;

- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;

- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

НАПРАВЛЕНИЕ
производственную (преддипломную) практику

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.)

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Курс: _____

Направляется для прохождения практики: _____

(наименование организации – базы практики)

Сроки практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Дата защиты отчёта по практике: ____. ____. 202__ года

Руководитель практики от колледжа: _____

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию: ____. ____. 202__ года

Выбыл из организации: ____. ____. 202__ года

Руководитель от Организации _____ / _____
М.П. (подпись) ФИО

**ДОГОВОР
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ № _____**

«___» _____ 202__ г.

Частное образовательное учреждение «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой» именуемое в дальнейшем «Учебное заведение», в лице директора Муратовой Анны Евгеньевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны принимают на себя обязательства по организации и осуществлению практики обучающегося, в период, предусмотренный учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учебное заведение обязуется:

- 2.1.1. Направить для прохождения практики в Организацию обучающегося.
- 2.1.2. Представить в Организацию задание на практику.
- 2.1.3. Оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.1.4. Закрепить за практикантом руководителя практики из числа преподавательского состава учебного заведения.
- 2.1.5. Осуществлять текущий контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от Учебного заведения.
- 2.1.6. Обеспечивать обучающегося учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

2.2. Организация обязуется:

- 2.2.1. Предоставить для прохождения производственной (преддипломной) практики рабочее место, соответствующее нормам охраны труда и профилю практики, обеспечить надлежащие условия работы практиканта _____ (Ф.И.О.) по специальности _____ на период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.
- 2.2.2. Не позднее, чем за две недели до начала практики назначить практиканту непосредственного руководителя практики.
- 2.2.3. Обеспечить доступ практиканта к нормативно-правовой базе, специальной литературе, материально-техническим средствам, имеющимся в распоряжении Организации и необходимым для выполнения обучающимся программы, с учетом требований нормативных документов о соблюдении режима коммерческой и иной охраняемой законом тайны.
- 2.2.4. Осуществлять контроль за прохождением практики, содействовать получению практикантом необходимых знаний и выработке им практических навыков, соответствующих профилю проходимой практики, в соответствии с требованиями программы.
- 2.2.5. По окончании практики дать характеристику о работе обучающегося.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «___»_____ 202__ г.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ

Частное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
644099, Омская область, г. Омск,
ул. Фрунзе, 72/1, пом.5П
тел.: 89334412930

ОРГАНИЗАЦИЯ

Директор

А.Е. Муратова

М.П.



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ДНЕВНИК

производственной (преддипломной) практики

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Группа _____

Руководитель практики от колледжа _____

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____ / _____ / _____
подпись

«____» _____ 202__ г.

Омск, 202__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента			
Проходившего(ей) производственную (преддипломную) практику			
(наименование практики)			
в организации			
в объёме 144	часов с « »	202 г. по « »	202 г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый 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 со складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;
- составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках.
- 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 приемки, организации приемки, 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.
- участия в организации процесса перевозки грузов;
- оптимизации транспортных расходов;
- участия в разработке элементов логистического сервиса;
- участия в анализе элементов логистического сервиса;
-
- участия в планировании и организации логистических процессов;
- расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы;
- выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых;
- участие в контроле логистических операций, процессов, систем.

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями:

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	владеет
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.	владеет

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	владеет
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.	владеет
ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.	владеет
ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.	владеет
ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.	владеет
ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса.	владеет
ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса.	владеет
ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы.	владеет
ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	владеет
ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы.	владеет

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель от Организации _____ / _____ /
 (подпись) М.П. (ФИО, должность)

Руководитель практики от
 ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента			
Проходившего(ей) производственную (преддипломную) практику (вид практики)			
в организации			
в объёме 144	часов с « »	202 г. по « »	202 г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а) (нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями:

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
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	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

Дополнительная характеристика студента

Дата «__» _____ 202__ г.

Руководитель от Организации _____ / _____ /
(подпись) М.П. (ФИО, должность)

Руководитель практики от
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»**

**ЗАДАНИЕ
на производственную (преддипломную) практику**

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____

1. Тема выпускной квалификационной работы:

2. Научный руководитель ВКР:

Контактный телефон руководителя:

e-mail руководителя:

3. Срок прохождения преддипломной практики:

с _____ по _____ 202__ г.

4. Место прохождения преддипломной практики

Контактный телефон (предприятия, организации) _____

e-mail предприятия, организации _____

5. Задание на производственную (преддипломную) практику **(отчет по индивидуальному заданию предоставляется студентом в письменном виде):**

1. Дать организационно-экономическую характеристику предприятия (места прохождения практики);
2. Задание выбирается в соответствии с темой дипломной работы, практическая часть ВКР

Дата выдачи задания: « » _____ 202__ г.

Руководитель _____ Задание принял к исполнению: _____
(подпись) (дата, подпись студента)



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Группа _____

Руководитель практики от колледжа _____

Омск, 202__ г.