

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабитян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 08.04.2024 16:05:06

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b4bcbde

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение

высшего образования Академия маркетинга и социально-информационных технологий

ИМСИТ (г. Краснодар)

Академический колледж

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Предметно-цикловой комиссией  
экономических и правовых дисциплин  
академического колледжа  
Протокол № 9 от 05 апреля 2024г.  
Председатель ПЦК А. А. Берулько

**УТВЕРЖДЕНО**

Научно - методическим советом  
Академии ИМСИТ  
Протокол № 6 от 08 апреля 2024 г.  
Председатель НМС, проректор по научной  
работе и нормативно -методической  
деятельности Н. Н. Павелко

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **основной профессиональной образовательной программы**

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**г. Краснодар**

**2024 г.**

Рабочая программа производственной практики основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.04.2022 г. № 257 (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2022 N 68712).

Разработчик: Большакова М.В., заместитель директора по НМР Академического колледжа Академии ИМСИТ.

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно -цикловой комиссией, протокол № 09 от 05 апреля 2024г.

Программа утверждена на заседании Научно - методического совета Академии, Протокол № 06 от 08 апреля 2024г.

Председатель НМС, профессор Н.Н. Павелко

Согласованно:

Проректор по учебной работе, доцент Н. И. Севрюгина

Проректор по качеству образования, профессор К. В. Писаренко

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	4
1.1 Область применения программы .....	4
1.2 Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения.	5
2. ФОРМА И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	11
3.1 Количество часов на освоение программы производственной практики:.....	11
3.2 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике .....	15
3.3 Результаты освоения производственной практики .....	16
3.4 Индивидуальные задания для студентов.....	16
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ .....	18
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	25
6 ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	32
7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	33
8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	36

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1 Область применения программы

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения основных видов профессиональной деятельности по профессиональному модулю:

Перечень формируемых общих компетенций:

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.

### Перечень формируемых профессиональных компетенций:

ПМ.01 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.
ПМ.02 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.

ПМ.03 Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	<p>ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.</p> <p>ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса.</p> <p>ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса.</p>
ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	<p>ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы.</p> <p>ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.</p> <p>ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка)</p>

## 1.2 Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения

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

Код наименования компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	<p><b>Практический опыт:</b> заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;</p> <p><b>Умения:</b> оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик</p> <p><b>Знания:</b> требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);</p>
ПК 1.2. Организовывать	<b>Практический опыт:</b>

<p>процессы складирования и грузопереработки на складе</p>	<p>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;  <b>Умения:</b>  определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;  выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);  <b>Знания:</b>  классификация складов и их функции;  варианты размещения складских помещений;  принципы выбора формы собственности склада;  основы организации деятельности склада;  структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  заполнения документации, связанной с складским учетом;  составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;  <b>Умения:</b>  оформлять документы складского учета;  составлять и заполнять типовые формы складских документов;  контролировать правильность составления складских документов;  <b>Знания:</b>  систему документооборота на складе;  порядок составления складской документации;  обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;</p>
<p>ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  - управления логистическими процессами в закупках;  <b>Умения:</b>  - оценивать рациональность структуры запасов;  - проводить выборочное регулирование запасов;  <b>Знания:</b>  - понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;  - виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;  - методы регулирования запасов</p>
<p>ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  - участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;  - определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;  <b>Умения:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;</li> <li>- определять оптимальные каналы распределения и сбыта;</li> <li>- рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификация производственных процессов и структуру производственного цикла;</li> <li>- значение и преимущества логистической концепции организации производства, сбыта и распределения;</li> <li>- основы бережливого производства;</li> <li>- схемы каналов распределения;</li> <li>- методы и модели управления сбытовой деятельностью;</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;</li> <li>- определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;</li> <li>- рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении;</li> <li>- способы, методы и виды анализа логистических издержек в производстве и распределении;</li> </ul>
<p>ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и организации процесса перевозки грузов;</li> <li>- оптимизации транспортных расходов;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки;</li> <li>- определять оптимальный маршрут перевозки;</li> <li>- осуществлять выбор транспортного средства; заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке;</li> <li>- проводить оптимизацию транспортных расходов;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы нормативно-правового регулирования перевозки грузов;</li> <li>- порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок;</li> <li>- способы расчета стоимости перевозки;</li> <li>- виды, типы и параметры транспортных средств;</li> <li>- порядок разработки маршрутов движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов;</li> <li>- порядок и требования к заполнению транспортных документов;</li> <li>- структура затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов</li> </ul>
<p>ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в разработке элементов логистического сервиса;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы маркетинговых исследований;</li> <li>- определять экономические параметры логистического</li> </ul>

	<p>сервиса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять параметры качества логистического сервиса;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание, задачи и принципы логистического сервиса;</li> <li>- элементы сервисного обслуживания;</li> <li>- классификация логистического сервиса;</li> <li>- роль маркетинга в логистическом сервисе;</li> <li>- экономические параметры организации логистического сервиса;</li> </ul>
<p>ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в анализе элементов логистического сервиса;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы оценки качества логистического сервиса;</li> <li>- рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса;</li> <li>- оценивать эффективность уровня логистического обслуживания;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показатели, оценивающие качество логистического сервиса;</li> <li>- уровни и параметры качества логистического сервиса;</li> <li>- факторы качества сервисного обслуживания;</li> <li>- классификация показателей оценки логистического сервиса;</li> </ul>
<p>ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и организации логистических процессов;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потребность логистической системы в ресурсах;</li> <li>- планировать деятельность элементов логистической системы;</li> <li>- составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы планирования элементов логистических систем;</li> <li>- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;</li> <li>- взаимосвязь основных элементов логистической системы;</li> <li>- методы планирования потребностей в ресурсах;</li> </ul>
<p>ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы;</li> <li>- выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;</li> <li>- анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методика оценки эффективности функционирования элементов логистической системы;</li> <li>- показатели оценки эффективности логистической системы и ее отдельных элементов;</li> <li>- факторы эффективного функционирования логистической системы;</li> </ul>



	<p>системы;  - резервы повышения эффективности функционирования логистической системы;</p>
<p>ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  - участия в контроле логистических операций, процессов, систем;  - выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых;  <b>Умения:</b>  - осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;  - интерпретировать результаты контрольных мероприятий;  - разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов;  <b>Знания:</b>  - значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;  - методика анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов;</p>

## **2. ФОРМА И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Форма проведения практики – индивидуальная

Места для практики, исходя из условий ее прохождения группами студентов, подбирают, как правило, на предприятиях и в организациях, расположенных в г. Краснодаре и Краснодарском крае. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Разделом производственной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы вуз предоставляет возможность студенту:

1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
2. Участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
3. Составлять отчеты (разделы отчёта) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
4. Выступить с докладом на конференции;
5. Принять участие в различного вида конкурсах, олимпиадах и прочих мероприятиях научно-практического характера

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика – выполнение студентами профессиональных обязанностей на рабочих местах предприятия (учреждения, организации); предоставление студентам работы (или возможность работы в качестве дублера) на основных должностях работников на предприятиях (учреждениях, организациях) и иных объектах по профилю получаемого образования. В процессе ее прохождения студент выполняет должностные обязанности, предусмотренные «Квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) к основным должностям работников отрасли» для специалистов второго квалификационного уровня.

Руководителем практики от академии или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Руководитель должен составлять задание для студента индивидуально, с учётом места и характера практической деятельности.

В результате проведенной работы студенты делают выводы о сущности, задачах и технологии (методологии и методиках) профессиональной деятельности в рамках специальности, осуществляют сбор эмпирического материала для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом каждым студентом должна быть квалифицированно проанализирована та или иная конкретная проблемная область в сфере предоставления услуг; разработана программа и предложен инструментарий исследования по данной проблематике; сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.

#### 3.1 Количество часов на освоение программы производственной практики:

**Общая трудоемкость производственной практики ПМ.01 составляет:**

<b>Разделы (этапы)</b>	<b>Виды работ на производственной практике</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
Организационно-подготовительный	Организационное собрание. Встреча с руководителем производственной практики для согласования задания на прохождение практики	2	Заявление студента об утверждении места для прохождения практики за 2 недели до начала практики Приказ о

			распределении студентов по базам практик за 2 недели до начала
Ознакомительный	<p>Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.</p> <p>Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия.</p> <p>Экскурсия по подразделениям предприятия.</p> <p>Распределение по рабочим местам.</p> <p>Ознакомление с производством (учредительные документы, устав, организационная структура, нормативная документация, изучение деятельности предприятия и др.).</p>	24	Материалы прохождения этапа в дневнике практики
Производственный	<p>Изучение основных направлений, оценка основных показателей деятельности предприятия.</p> <p>Работа студентов в подразделениях предприятия по выполнению индивидуальных заданий, выполнение задания и поручения руководителя практики от организации.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации: интерпретация полученных результатов выполненного индивидуального задания, рекомендации практического характера</p>	36	Заполнение дневника практики, выполнение практической части отчёта
Заключительный этап	Отчёт по практике, который должен включать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, дневник практики, отзыв-характеристика руководителя	10	Дифференцированный зачет

	практики от предприятия		
Итого		72	

**Общая трудоемкость производственной практики ПМ.02 составляет:**

<b>Разделы (этапы)</b>	<b>Виды работ на производственной практике</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
Организационно-подготовительный	Организационное собрание. Встреча с руководителем производственной практики для согласования задания на прохождение практики	6	Заявление студента об утверждении места для прохождения практики за 2 недели до начала практики Приказ о распределении студентов по базам практик за 2 недели до начала
Ознакомительный	Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.  Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия.  Экскурсия по подразделениям предприятия. Распределение по рабочим местам.  Ознакомление с производством (учредительные документы, устав, организационная структура, нормативная документация, изучение деятельности предприятия и др.).	24	Материалы прохождения этапа в дневнике практики
Производственный	Изучение основных направлений, оценка основных показателей деятельности предприятия.  Работа студентов в подразделениях предприятия по выполнению индивидуальных заданий, выполнение заданий и	32	Заполнение дневника практики, выполнение практической части отчёта

	<p>поручении руководителя практики от организации.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации: интерпретация полученных результатов выполненного индивидуального задания, рекомендации практического характера</p>		
Заключительный этап	Отчёт по практике, который должен включать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, дневник практики, отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия	10	Дифференцированный зачет
Итого		72	

**Общая трудоемкость производственной практики ПМ.03, ПМ.04 составляет:**

<b>Разделы (этапы)</b>	<b>Виды работ на производственной практике</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
Организационно-подготовительный	<p>Организационное собрание.</p> <p>Встреча с руководителем производственной практики для согласования задания на прохождение практики</p>	6	Заявление студента об утверждении места для прохождения практики за 2 недели до начала практики Приказ о распределении студентов по базам практик за 2 недели до начала
Ознакомительный	<p>Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике.</p> <p>Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия.</p> <p>Экскурсия по подразделениям предприятия. Распределение</p>	24	Материалы прохождения этапа в дневнике практики

	<p>по рабочим местам.</p> <p>Ознакомление с производством (учредительные документы, устав, организационная структура, нормативная документация, изучение деятельности предприятия и др.).</p>		
Производственный	<p>Изучение основных направлений, оценка основных показателей деятельности предприятия.</p> <p>Работа студентов в подразделениях предприятия по выполнению индивидуальных заданий, выполнение задания и поручения руководителя практики от организации.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации: интерпретация полученных результатов выполненного индивидуального задания, рекомендации практического характера</p>	32	Заполнение дневника практики, выполнение практической части отчёта
Заключительный этап	Отчёт по практике, который должен включать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, дневник практики, отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия	10	Дифференцированный зачет
Итого		108	

Защита отчёта проходит по всем этапам. Защита проводится в виде доклада перед всеми студентами группы. Надо быть готовым ответить на все связанные с отчетом вопросы, возникшие во время доклада.

### 3.2 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии,

## **используемые на производственной практике**

В процессе прохождения производственной практики применяются следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии по:

- Организации логистических процессов в закупках и складировании.
- Организации логистических процессов в производстве и распределении.
- Организации логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании.
- Планирования и оценки эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций.

### **3.3 Результаты освоения производственной практики**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности по выполнению работ операционной деятельности в логистике

### **3.4 Индивидуальные задания для студентов**

Виды работ

#### **ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании**

Формирование стратегии закупок на основе прогнозирования потребности. 2. Применение модели управления и методов анализа и регулирования запасами 3. Рассмотрение и оценка коммерческих предложений от потенциальных контрагентов. 4. Выбор поставщиков, соответствующих установленным критериям. 5. Организация процессов складирования и грузопереработки на складе 6. Определение объемов, сроков и графиков поставок товаров. 7. Контроль за соблюдением намеченного плана. 8. Согласование ценовой политики и улучшение имеющихся условий. 9. Осуществление сопровождения, в том числе документационного, процедуры закупок 10. Сопровождение договоров и отслеживание качества продукции. 11. Поддержание и распределение складских запасов с учетом оборачиваемости. 12. Осуществление документационного сопровождения складских операций 13. Взаимодействие с другими подразделениями в целях оптимизации рабочих процессов.

#### **ПМ.02 Организация логистических процессов в производстве и распределении**

Сопровождение логистических процессов в производстве, сбыте и распределении 2. Расчёт и анализ логистических издержек в производстве и распределении 3. Переговоры с контрагентами и клиентами по формированию более низких расценок и надбавок 4. Усовершенствование процесса взаимодействия бизнеса с контрагентами и клиентами в цепочки поставок. 5. Применение инновационных способов работы для улучшения производительности труда кадров и функциональных отделов. 6. Усовершенствование применения ресурсов организации и более тщательный контроль над факторами формирования затрат.

#### **ПМ.03 Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании**

Планирование, подготовка и осуществление процесса перевозки грузов 2. Сегментирование рынка логистических услуг с детализацией требований по объемам, ассортименту, качеству, особенностей потребления. 3. Определение уровня и структуры



базового комплекса логистического сервиса, а также объема дополнительных услуг, предлагаемых клиентам. 4. Определение приоритетных услуг в комплексе логистического сервиса. 5. Разработка проектов деятельности по логистическому обслуживанию в стандартных, нестандартных и чрезвычайных условиях. 6. Оценка качества логистического сервиса. 7. Установление зависимости между уровнем сервиса и затратами на логистические услуги. 8. Стандартизация сервиса и выработка унифицированных процедур оказания услуги для отдельных сегментов рынка. 9. Определение различных уровней сервиса в зависимости от требований заказчиков. 10. Определение структуры необходимых ресурсов в области сервиса. 11. Организация обратной связи с потребителями с целью адаптации реализуемых логистических услуг желаниям потребителей. Развитие и контроль связей системы сервиса с другими элементами логистической системы.

#### **ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций**

Планирование, подготовка и осуществление процесса перевозки грузов. 2. Сегментирование рынка логистических услуг с детализацией требований по объемам, ассортименту, качеству, особенностям потребления. 3. Определение уровня и структуры базового комплекса логистического сервиса, а также объема дополнительных услуг, предлагаемых клиентам. 4. Определение приоритетных услуг в комплексе логистического сервиса. 5. Разработка проектов деятельности по логистическому обслуживанию в стандартных, нестандартных и чрезвычайных условиях. 6. Оценка качества логистического сервиса. 7. Установление зависимости между уровнем сервиса и затратами на логистические услуги. 8. Стандартизация сервиса и выработка унифицированных процедур оказания услуги для отдельных сегментов рынка. 9. Определение различных уровней сервиса в зависимости от требований заказчиков. 10. Определение структуры необходимых ресурсов в области сервиса. 11. Организация обратной связи с потребителями с целью адаптации реализуемых логистических услуг желаниям потребителей.

## 1. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к структуре и содержанию отчетов устанавливаются соответствующими ГОСТ. Структура включает в себя следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. аттестационный лист;
3. содержание;
4. введение;
5. основная часть;
6. заключение;
7. список использованных источников;
8. приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе. Установленный перечень может корректироваться в соответствии со спецификой специальности студентов.

*В разделе I приведена структура разделов для специальностей гуманитарного, социально-экономического профилей:*

**Титульный лист** является первой страницей работы, заполняется по строго определенным правилам.

В **Содержании** последовательно перечисляются все заголовки работы с указанием страниц, с которых начинаются заголовки. Заголовки должны точно повторяться в тексте работы. Сокращать заголовки в содержании, давать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

**Введение** является важной частью работы, поэтому оно должно быть тщательно проработано, выверено логически, статистически, в соответствии с правилами орфографии и пунктуации.

Введение должно кратко характеризовать цель работы, ее актуальность, новизну,

современное состояние научной проблемы, которой посвящено исследование, степень

разработанности в научной литературе. Во введении формулируется проблема и круг вопросов,

необходимых для ее решения, определяется цель работы с ее расчленением на

взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению для раскрытия темы, указываются

объект и предмет исследования, используемые методы анализа и литературные источники.

Во Введении в обязательном порядке обосновываются:

**Актуальность работы.**

**Цель работы,** представляет собой формулировку результата исследовательской

деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Необходимо

учитывать, что у работы может быть только одна цель.

Не следует формулировать цель как «Исследование...», «Изучение...», так как эти

слова указывают на процесс достижения цели, а не саму цель.

**Задачи исследования** – совокупность элементов цели исследования; составные части результата; этапы, которые нужно пройти для достижения цели. Это обычно делается в форме

перечисления (выявить..., описать..., установить..., определить.. и т.п.). Так если

целью

исследования является, например, сравнительная характеристика методов решения проблемы,

то задачами будут – выработка критериев сравнения, описания методов, формулирование

выводов по результатам анализа. Постановку задач следует делать как можно более тщательно,

т.к. их решение составляет содержание разделов работы.

**Объекты исследования.** Объектом исследования работы (проекта) могут выступать

действующие организации (различных организационно-правовых форм и видов деятельности)

в соответствии со специальностью студента и заключенным договором.

**Предмет исследования** – это наиболее значимые с теоретической или практической

точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат

непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий

представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться,

какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

**Основная часть.** При написании основной части работы (проекта) необходимо

учитывать следующее:

а) Изложение материала должно быть **последовательным и логичным**. Общая логика

написания параграфа сводится к стандартной логической схеме (количество таких цепочек в

параграфе может быть любым): «Тезис – Доказательство – Вывод».

Все разделы работы (проекта) должны быть связаны между собой. Особое внимание

следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу,

а внутри параграфа – от вопроса к вопросу.

Например: «Таким образом /Итак, в данном параграфе/в данной главе мы

рассмотрели/мы пришли к выводу, что...».

**Требования к техническому оформлению курсовой работы (проекту)**

*Отчет по практике представляет собой достаточно объемный документ.*

*Объем,*

*должен быть в пределах 20 - 45 страниц, набранного на компьютере (без приложений),*

*формата А4 машинописного текста.*

*Работа (проект) выполняется с использованием компьютера и оформляется на одной*

*стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм) в текстовом редакторе Microsoft Word for*

*Windows, соблюдая следующие требования:*

- а) поля: левое – 30мм, верхнее и нижнее – не менее – 20 мм, правое – не менее 15 мм;
- ориентация – книжная;
- б) шрифт – Times New Roman (черный); начертание – обычный, размер шрифта - 14, в таблицах – не менее 12;
- в) выравнивание текста - по ширине; красная (первая) строка – 1,25 см; интервал – 1,5,
- в таблицах интервал – может быть уменьшен до 1,0;
- г) количество знаков в строке – 60-70; количество строк на листе – 29-31.;
- д) все структурные элементы работы выделяться полужирным начертанием;
- е) страницы нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки.
- Нумерация – сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист и бланк задания

включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

На Титульном листе должны размещены следующие реквизиты (сведения):

- 1) полное наименование образовательной организации;
- 2) название отделения;
- 3) наименование документа (отчет по производственной практики);
- 4) наименование модуля;
- 5) специальность (шифр, наименование);
- 6) сведения об авторе: курс, форма обучения, группа, ФИО;
- 7) сведения о руководителе;
- 8) город и год выполнения

### **Требования к оформлению Содержания**

В Содержании указываются «**ВВЕДЕНИЕ**», номера и названия разделов, подразделов, пунктов, «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» и «**ПРИЛОЖЕНИЯ**», а также страницы, на которых эти названия размещены. Промежутки от последней буквы названия рубрики до номера страницы заполняют отточием. Слово «стр.» не пишут. Рекомендуем авто-собираемое содержание.

### **Требования к изложению текста курсовой работы (проекта)**

Текст работы должен быть четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста

документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте не допускается:

применять обороты разговорной речи, профессионализмы;

применять для одного и того же понятия научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования.

применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии русского языка, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном положении (например, т.е. (то есть); делается после перечисления: и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие); при ссылках: см. (смотри); при обозначении цифрами годов: г. (год), гг.(годов). Вместе с тем не допускается внутри предложения сокращение слов: и другие, и тому подобное, и прочие, например, так называемый.

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться

арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После

номера раздела точку не ставят.

Подразделы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например: первый подраздел второго раздела – 2.1.). После номера подраздела точку не ставят.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Слова, напечатанные на отдельной странице («СОДОРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»), служат заголовками

соответствующих структурных частей работы, не нумеруются и выравниваются по центру.

Расстояние между заголовком главы и параграфа должен составлять 1 строку,

заголовком и текстом – 1 строку, между текстом и заголовком – 1 строку.

## **Требования к оформлению иллюстраций**

Под иллюстрацией понимают графики, чертежи, схемы, рисунки, диаграммы, фотоснимки. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его в приложении. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелки.

**Таблицы.** Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте.

Таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация – сквозная в пределах всей работы. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделённых точкой. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы без абзаца, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, ее подзаголовки строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

При переносе таблицы шапку таблицы повторяют с левой стороны таблицы и над ней размещают слова «продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если шапка таблицы велика, допускается ее повторять: в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

**Ссылки.** При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте работы

проставляют номер (в квадратных скобках), под которым он значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещаются используемые данные, например: I12, с. 23I. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблица 5), «по данным рисунка 3» (рисунок «в соответствии с приложением А» (приложение А), «...по формуле (3)». **Рисунки.** Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и пр.), помещенные в работе с целью придания излагаемому тексту ясности и конкретности, именуется рисунками. Каждый рисунок должен иметь название, которое помещают под ним. Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Допускается нумерация в пределах раздела.

## **Требования к оформлению списка использованных источников**

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан источник.

Сведения об источниках должны содержать фамилию и инициалы автора (если таковые имеются); полное название книги, после косой черты – данные о редакторе (если книга написана группой авторов); после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства (без кавычек), после запятой – год издания, а также объем. Для некоторых городов приняты специальные сокращения: М (Москва), СПб. (Санкт-Петербург).

При использовании статьи (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать фамилию, инициалы автора (если фамилия автора указана на титульном листе книги), название статьи (главы, раздела), после двух косых линий – название издания, где она помещена; после тире – год; после тире – номер, а также номер страницы, на которых находится данная статья.

### **Образцы оформления нормативных документов:**

1)Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой

2)12.01.Одобен Советом Федерации 26.12.01. – М.:ИКФ «ЭКМОС», 2016.-207 с. Примечание.

Если в нормативный документ вносились изменения, дополнения, то в скобках перед источником указывается последняя редакция.

#### Образец оформления книги одного автора:

Вахрушина М.А. Управленческий анализ / М.А.Вахрушина. - М.: Омега-Л, 2015.-432 с.

#### Образец оформления книги двух авторов:

Новодворский В.Д. Управление оборотным капиталом  
В.Д.Новодворский,Л.В.Пономарева. – М.: Издательство «Кнорус», 2016. – 368 с.

#### Образец оформления книги трех авторов:

Дубров А.М. Финансовый менеджмент: учебник / А.М. Дубров, В.С. Мхитарян,

- Л.И.  
Трошин. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 384 с.  
Образец оформления книги авторского коллектива «Под редакцией»:  
Анализ трудовых показателей: учебник для вузов / под ред. Проф. Л.Т. Гиляровой. – 3-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2015. – 615 с.  
Образец оформления журнальной статьи:  
Иванов А.А. Оценка эффективности бизнеса и инвестиций // Менеджмент в России и за рубежом. – 2016. - № 2. – С.5-8.  
Образец оформления статей из сборника научных статей:  
Семиколенова М.Н. Предпосылки развития аудита и контроллинга // Механизм хозяйственных преобразований: позиция молодых ученых: Сб.науч. ст. – Краснодар: Изд-во Куб. ун-та, 2012. – С. 20-25.  
Образец оформления газетной статьи:  
Богатырева Е.И. Отражение финансовых результатов в отчетности // Финансовая газета. 2013. – 22 января.  
Образец оформления главы из книги:  
Бажов А.А. Учет персонала и движение кадров // Штейман М.Я., Данилко Б.В., Бажов А.А. Управление персоналом организации. – М.: Финансы и статистика, 2012.- Гл. 14.- С.211-19.  
Образец оформления автореферата:  
Кравцов Э.К. Организация системы финансового контроля: опыт и проблемы: автореф. дис. ....канд. экон. наук. – М., 2015. – 24 с.  
Образец оформления диссертации:  
Рыжков В.Г. Особенности управления дебиторской задолженностью: дис. д-ра экон. наук. М., 2012. – 450 с.  
Образец Интернет-ресурса:
1. Рудаков, А. В. Операционные системы и среды : учебник / А.В. Рудаков. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-85-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843025> (дата обращения: 19.01.2023). – Режим доступа: по подписке.
  2. Шустова, Л. И. Базы данных : учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014161-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189322> (дата обращения: 19.01.2023). – Режим доступа: по подписке.
  3. Гагарина, Л. Г. Разработка и эксплуатация автоматизированных информационных систем : учебное пособие / Л. Г. Гагарина. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0735-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214882> (дата обращения: 19.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Богульская, Н. А. Модели безопасности компьютерных систем : учебное пособие / Н. А. Богульская, М. М. Кучеров. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 206 с. - ISBN 978-5-7638-4008-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819309> (дата обращения: 19.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Защита информации : учебное пособие / А.П. Жук, Е.П. Жук, О.М. Лепешкин, А.И. Тимошкин. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 400 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1759-3>. - ISBN 978-5-369-01759-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1210523> (дата обращения: 19.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

6. Маршаков, Д. В. Методы и средства криптографической защиты информации. Практический курс : учебное пособие / Д.В. Маршаков, Д.В. Фахти. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 76 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-110842-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891129> (дата обращения: 19.01.2023). – Режим доступа: по подписке.

7. Зверева, В. П. Технические средства информатизации : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. - 256 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-88-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1214881> (дата обращения: 20.01.2023). – Режим доступа: по подписке.



## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по производственной практике.

Наименование ПМ	Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата Формы и методы контроля и оценки	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01	<p>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 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</p>	<p>оформление форм первичных документов для осуществления процедуры закупок; определение потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применение методологических основ базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определение сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценка поставщиков с применением различных методик; оформление документов складского учета; определение потребности в складских помещениях; расчет площади склада; расчет и оценка складских расходов; выбор подъемно-транспортного оборудования; организация грузопереработки на складе (погрузка, транспортировка, приемка, размещение, укладка, хранение); составление и заполнение типовых форм складских документов; контроль правильности составления складских документов; оценка рациональности структуры запасов; выборочное регулирование запасов</p>	<p>Оценка за отчет по практике</p>

	<p>культурного контекста ОК 06  Проявлять  гражданскопатриотическую  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 ОК  09 Пользоваться  профессиональной  документацией на  государственном и иностранном  языках ЛР 13 Соблюдающий в  своей профессиональной  деятельности этические  принципы: честности,  независимости,  профессионального  скептицизма, противодействия  коррупции и экстремизму,  обладающий системным  мышлением и  умением принимать решение в  условиях риска  инеопределенности ЛР 14  Готовый соответствовать  ожиданиям работодателей:  проектно-мыслящий,  эффективно  взаимодействующий с членами  команды и сотрудничающий с  другими людьми, осознанно  выполняющий  профессиональные требования,  ответственный, пунктуальный,  дисциплинированный,  трудолюбивый, критически  мыслящий, нацеленный на  достижение поставленных  целей; демонстрирующий  профессиональную  жизнестойкость ЛР 15  Открытый к текущим и</p>		
--	---	--	--

	перспективным изменениям в мире трудаи профессий		
ПМ.02	<p>– ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте ираспределении – ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве ираспределении – 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 гражданскопатриотическую 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</p>	<p>определение потребностей в материальных ресурсах для производственного процесса; – определение оптимальных каналов распределения и сбыта; – расчет логистических параметров производства, распределения и сбыта; идентификация логистических издержек в производстве, распределении и сбыте; – расчет логистических издержек в производстве, распределении и сбыте</p>	<p>Оценка за отчет по практике</p>

	<p>производства, эффективно действовать в чрезвычайных – ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках – ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности – ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость – ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>		
<p>ПМ.03</p>	<p>ПК 3.1 Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов – ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса – ПК 3.3 Оценивать качество логистического сервиса – 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</p>	<p>расчет стоимости грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; – определение оптимальных маршрутов перевозок; – осуществление выбора транспортного средства; – заполнение транспортных документов, в т.ч. на английском языке; осуществление оптимизации транспортных расходов; – применение методов маркетинговых исследований; – определение экономических параметров логистического</p>	<p>Оценка за отчет по практике</p>

	<p>– 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 – ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках – ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска неопределенности – ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям</p>	<p>сервиса; применение методов оценки качества логистического сервиса; – определение параметров качества логистического сервиса</p>	
--	---	---	--

	<p>работодателей: проектно - мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость – ЛР 15</p> <p>Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>		
ПМ.04	<p>ПК 3.1 Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов – ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса – ПК 3.3</p> <p>Оценивать качество логистического сервиса – ОК 01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам – ОК 02</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности – ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях – ОК 04</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде – ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста – ОК 06</p> <p>Проявлять гражданско -</p>	<p>расчет стоимости грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; – определение оптимальных маршрутов перевозок; – осуществление выбора транспортного средства; – заполнение транспортных документов, в т.ч. на английском языке; осуществление оптимизации транспортных расходов; – применение методов маркетинговых исследований; – определение экономических параметров логистического сервиса; применение методов оценки качества логистического сервиса; – определение параметров качества логистического сервиса</p>	<p>Оценка за отчет по практике</p>

	<p>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 – ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках – ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска неопределенности – ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно - мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость – ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий</p>		
--	---	--	--

## **6 ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

При определении мест прохождения учебной и производственной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Академия учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учётом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

Использование технологических средств электронного обучения, позволяющих осуществлять прием-передачу информации в доступных формах в зависимости от нозологий.

При разработке образовательных сайтов Академия ИМСИТ ориентируется на то, чтобы и интерфейс, и контент с самого начала отвечали потребностям наибольшего числа обучаемых, Вся образовательная информация, представленная на сайте дистанционного обучения, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента т.е. обладали универсальным дизайном.

Веб-контент является доступным для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья, такими как нарушение зрения (слепых и слабовидящих), нарушение слуха (глухих и слабослышащих), нарушение опорно-двигательной системы, нарушение речи, нарушение ментальной сферы, а также различные комбинации множественных и сочетанных нарушений.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Подбор и разработка учебных материалов производится с учётом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения аудиально.

Создана текстовая версия любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобная для различных пользователей, альтернативная версия медиа контентов, создан контент, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.



## **7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

После окончания практики в установленные Академии маркетинга и социально-информационных технологий сроки, каждый студент должен защитить её результаты. Защита отчётов проводится в специально отведённое время и включает:

- краткое сообщение студента (7-10 минут) об объекте исследования, результатах
- практики, проведённых исследованиях и конкретных предложениях по совершенствованию
- деятельности предприятия (учреждения) в рамках темы (с возможным использованием
- презентации); вопросы к студенту и ответы на них;
- отзыв руководителя практики от Академии.

Итоговая аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта (зачёта с оценкой).

При оценке работы студента в период производственной практики принимается во внимание: уровень выполнения им общего задания:

- степень самостоятельности в работе;
- обоснованность предложений; знание современных взглядов на исследуемую проблему;
- использование информационных источников; содержание и оформление отчёта о практике;
- чёткость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

По итогам защиты отчёта студенту выставляется оценка с учётом указанных ниже критериев:

«Отлично» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному

«Хорошо» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочёты в выполнении заданий

«Удовлетворительно» - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы

«Неудовлетворительно» - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведёт к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики. Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачётной книжке обучающегося.

## **8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение производственной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ. Защита отчётов о прохождении учебной, производственной, преддипломной практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

### **Актовый зал**

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 154,2 кв.м., №93

Кресло откидное – 200 шт., презентер А4 – 2 шт., стол-президиум – 3 шт., стол преподавательский – 2 шт., стул – 8 шт., микрофонная беспроводная система - 4 шт., акустическая система 2-х полосная (потолочная) – 2 шт., видеостена Samsung 400UX-2 (9 панелей) – 1 шт., интерактивная трибуна – 1 шт., микрофон к интерактивной трибуне – 1 шт., микрофон проводной – 2 шт., микрофон для радиосистемы – 6 шт., микшерный пульт – 2 шт., мобильная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., монитор – 2 шт., ноутбук – 1 шт., радиосистема – 3 шт., стационарная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., стационарный микрофон – 6 шт.

### **Библиотека, читальный зал с выходом в интернет**

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103.

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., стеллаж – 25 шт., стеллаж с посадочным модулем – 1 шт., шкаф каталожный – 1шт., персональный компьютер с

выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

**Кабинет анализа логистической деятельности**

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 86,2 кв.м, №58.

Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 22 шт., преподавательское место – 1 шт., доска учебная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-методическая литература, учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение.

**Общество с ограниченной ответственностью «Лайт Логистика»**

350087, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Цезаря Куникова, 24, к.1, 260 кв.м, № 141 (Договор о практической подготовке обучающихся от 01.12.2023 г. № 4, срок действия до 31.12.2030 г.)

Офисное помещение:

Стол - 25 шт., стул - 25 шт., рабочее место сотрудника - 3 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и соответствующим программным обеспечением – 28 шт., многофункциональное устройство – 7 шт.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования

«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

на базе \_\_\_\_\_

составил(а) обучающийся (-щаяся) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Руководители практики:

От академии преподаватель академического колледжа **Иванов И.И.**

(Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации))

М.П.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Краснодар 2024

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» (г.  
Краснодар)

Академический колледж

Индивидуальное задание  
На производственную практику обучающегося

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Обучающийся \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, курс, группа обучающегося

1. Сроки прохождения практики

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Срок сдачи обучающимся отчета \_\_\_\_\_

3. Календарный план

№ п/п	Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя
1	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.	<i>Указать совместно с руководителем от Академии в соответствии с учебным планом специальности</i>		
2	Изучение источников по заданным темам.	↓		
3	Структурирование и обобщение по заданной теме.	↓		
4	<i>Указать наименование разработанных теоретических и практических разделов раскрывающих в дальнейшем тему исследования ВКР</i>	↓		
5		↓		
6				
7		↓		

9	Подготовка отчета. Защита отчета.			
---	-----------------------------------	--	--	--

4. Место прохождения практики см образец титульного листа

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи обучающегося)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ см образец титульного листа  
(расшифровка подписи руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации см образец титульного листа  
(расшифровка подписи руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Место прохождения практики *см образец титульного листа*

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации *см образец титульного листа*  
(должность, фамилия, инициалы)

**Учет выполненной работы**

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.		
	Подготовка отчета. Защита отчета.		

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, печать)

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Обучающийся (-щаяся) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Наименование предприятия (базы практики) *см образец титульного листа*

### Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания	



3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
---	--

\*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

Достоинства содержательной части отчета по практике:

---

---

---

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

---

---

---

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от академии см образец титульного листа  
(расшифровка подписи руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

### результатов освоения компетенций

в ходе прохождения практики обучающегося \_\_\_\_\_

#### 1. Общекультурные / универсальные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены

#### 2. Профессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудвл.	удовл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1 ПК ...				
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2 ПК ...				
Вид профессиональной деятельности 3 или Тип задач профессиональной деятельности 3 ПК ...				
Вид профессиональной деятельности 4 или Тип задач профессиональной деятельности 4 ПК ...				

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ *см образец титульного листа*

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_