

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 09.06.2024 16:05:06  
Уникальный программный ключ:  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d01564b3123ff214747307b9108b1d1

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 2024г.  
Председатель НМС, проректор по  
научной работе и нормативно -  
методической деятельности Н. Н. Павелко

**ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
**основной профессиональной образовательной программы**  
**по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

**г. Краснодар**  
**2024 г.**

Программа преддипломной 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 09.12.2016 г. N 1553 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 N 44938). Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Разработчик: Берулько А.А., преподаватель

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно - цикловой комиссией, протокол № 9 от 05 апреля 2024г.

Программа утверждена на заседании Научно - методического совета Академии, Протокол № 6 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
1.1 Область применения программы .....	4
1.2 Цели и задачи преддипломной практики .....	5
1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики .....	5
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	12
4.1 Общие требования к организации образовательного процесса .....	12
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по 38.02.03 Операционная деятельность в логистике среднего профессионального образования и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.

ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса.

ПК 3.3 Оценивать качество логистического сервиса.

ПМ.04 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)

## 1.2 Цели и задачи преддипломной практики

**Цель** - углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно – правовых форм.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие
- профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, за-
- крепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.
- 

## 1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Основные этапы прохождения практики	Отводимое время в рабочих днях/часах
Преддипломная практика	
1. Общее знакомство с организацией.	6/18
2 Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности	6/18
3. Сбор общих сведений о деятельности организации	6/18 6/18
4. Сбор и анализ полученных материалов, связанных с выполнением дипломной работы в соответствии с разработкой темы исследования	6/18 6/18
5. Оформление отчета по итогам практики	6/18 6/18
Итого:	8нед/144ч

Всего 8 недели, 144 часа.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы преддипломной практики обучающийся должен развить общие и профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт:

Вид деятельности	Показатели освоения компетенции
<p>Организация логистических процессов в закупках и складировании</p>	<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>
	<p><b>Практический опыт:</b> 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;</p> <p><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);</p> <p><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><b>Практический опыт:</b></p>

	<p>заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;</p> <p><b>Умения:</b> оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов;</p> <p><b>Знания:</b> систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;</p> <p><b>Практический опыт:</b> - управления логистическими процессами в закупках;</p> <p><b>Умения:</b> - оценивать рациональность структуры запасов; - проводить выборочное регулирование запасов;</p> <p><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>Организация логистических процессов в производстве 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;</p> <p><b>Умения:</b> - определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; - определять оптимальные каналы распределения и сбыта; - рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта;</p> <p><b>Знания:</b> - классификация производственных процессов и структуру производственного цикла; - значение и преимущества логистической концепции организации производства, сбыта и распределения; - основы бережливого производства; - схемы каналов распределения; - методы и модели управления сбытовой деятельностью;</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;</p> <p><b>Умения:</b> - идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; - рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;</p> <p><b>Знания:</b> - содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении; - способы, методы и виды анализа логистических издержек в</p>

<p>Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании</p>	<p>производстве и распределении;</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><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 сервиса;</li> <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><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>Планирование и оценка эффективности работы</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в планировании и организации логистических процессов;</li> </ul>



<p>логистических систем, контроль логистических операций</p>	<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><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> <li>- резервы повышения эффективности функционирования логистической системы;</li> </ul>
	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в контроле логистических операций, процессов, систем;</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>- осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;</li> <li>- интерпретировать результаты контрольных мероприятий;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;</li> <li>- методика анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов;</li> </ul>

### 3 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Практическое обучение обучающихся, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на студентов распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация Практики включает три этапа:

первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу со студентами факультета СПО для организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период Практики студентов;

третий этап – этап подведения итогов преддипломной практики.

Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Объем часов
Преддипломная практика, всего	144
в том числе:	
Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и порядком проведения производственного обучения.	2
Ознакомление с видами деятельности и общей структурой	6

<p>организации:</p> <p>а) общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;</p> <p>б) построение организационной структуры отдела;</p> <p>в) ознакомление с функциональными областями _____ на предприятии;</p> <p>г) ознакомление с используемыми на предприятии методами анализа показателей в функциональных областях</p>	
<p>5.Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы (указать виды работ)</p>	78
<p>6. Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию _____</p>	16
<p>7. Написание дипломной работы с обоснованием выводов. Обоснование направлений и мероприятий совершенствования.</p>	36
<p>8. Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.</p>	6

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы преддипломной практики предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Требования к организациям мест проведения производственной практики. Оборудование (инструменты и приспособления). Приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений, средств обучения, включая технические средства обучения.

#### **3.1 Общие требования к организации образовательного процесса**

Преддипломная практика завершает профессиональную подготовку обучающихся. Преддипломная практика проводится после освоения программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и обработку материалов, необходимых для написания дипломной работы. Цель преддипломной практики - углубление первоначального первичного опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для обучающихся в

возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной):

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

#### **4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми колледжем. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

Отчет и отзыв-характеристика должны быть заверены печатью.

Отчет по практике является обязательным документом, который представляет собой: теоретический (описательный) материал, который включает в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию, схемы документооборота и отражение операций по теме исследования и т.д.); практический материал к теоретической части.

Общий объем работы обучающегося должен оптимально составлять 30-40 страниц формата А4, напечатанных на одной стороне листа на принтере шрифтом Times New Roman 14-м размером через полтора интервала, количество строк 29-31. Поля: слева – 3 см, справа 1,5 см; сверху и снизу по 2 см.

Характеристика структуры работы представляет собой краткое

содержание разделов и подразделов основной части, объем работы в страницах без приложений, количество используемых в работе источников литературы.

Введение должно содержать общие сведения о работе и её краткую характеристику. В нем необходимо отразить актуальность выбранной темы, цель работы, задачи которые нужно решить для достижения цели, объект и предмет исследования, предполагаемые пути решения и используемые методики, практическую значимость полученных результатов. Введение не должно содержать общих фраз.

Основной текст работы рекомендуется изложить в трех главах, каждая из которых делится на параграфы, в зависимости от темы исследования и её цели. В каждом разделе должно быть не менее двух подразделов. Объем подраздела должен составлять от 5 до 12 страниц.

Первый раздел посвящен теоретическим вопросам выбранной темы работы.

Если по теме исследования существуют различные мнения ученых или имеются сведения о различных путях (способах) практического решения данной проблемы, то студент должен определить свое отношение, сформировать свою позицию, обосновать свою точку зрения, которая может совпадать с чьим-то мнением или может быть оригинальной. В этом случае обоснование должно быть развернутым, базироваться на теоретической основе и иметь практическое подтверждение.

В первом разделе не рекомендуется пересказывать содержание учебников, специальной литературы, инструкций. Объем раздела - примерно 10-12 страниц.

Второй раздел должен содержать общее описание объекта исследования, анализ изучаемой проблемы, а также фактические данные, обработанные при помощи современных методик и представленные в виде аналитических выкладок.

В практической части проводится обоснование последующих

разработок. От полноты этой части зависит глубина и обоснованность предлагаемых мероприятий. Объем раздела – 10-12 страниц.

В третьем разделе на основе положений, приведенных в первых разделах работы, разрабатываются конкретные рекомендации и мероприятия по решению изучаемой проблемы. Объем раздела – 9-10 страниц.

В заключении описываются полученные результаты исследования, и на основании проведенного анализа и ознакомления с соответствующей литературой делаются выводы. В заключении должны быть раскрыты взаимосвязи в системе показателей или явлений, характеризующих объект исследования, выявлены тенденции развития, представлен прогноз развития изучаемого явления, сформулированы рекомендации. Необходимо сформулировать практические предложения, показать возможность их применения на практике. Объем заключения должен быть 2-3 страницы. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

После основного текста приводится список использованной литературы. В него включаются те библиографические источники, на которых базируется изложение основных положений темы. Список использованных источников составляется, как правило, в порядке их указания по тексту работы.

Список использованных источников литературы должен состоять не менее чем из 25- 30 источников.

Далее приводятся приложения. Приложение - это часть текста, имеющая дополнительное (справочное или второстепенное) значение, но необходимая для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. В приложение могут быть помещены копии документов, образцы заполненных бланков, вспомогательные графики, таблицы со статистическими данными и т.д. Формируя приложения, нужно исходить из принципа – показывать только необходимое. Каждое приложение начинается с новой страницы, имеет номер и заголовок.

Оформление текста работы производится в соответствии с ГОСТ 7.32-



2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

По завершении подготовки работы, обучающимся заполняются сопроводительные документы в полном и стром соответствии с локальными нормативными актами Академии.

По окончании преддипломной практики руководителем практики и (или) непосредственным руководителем практики от организации составляется заключение - характеристика на каждого обучающегося.

Приложения приведены далее.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Академический колледж

Инженерно-информационное отделение

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

на базе ООО «Предприятие», г. Краснодар

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

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Руководители практики:

От академии преподаватель академического колледжа Куценко А.А.

(Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия директор ООО «Предприятие» Иванов Е.Г.

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

М.П.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краснодар 2023

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

Академический колледж

Индивидуальное задание  
На преддипломную 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.	ОК 1-9		
2	Изучение источников по заданным темам.	ОК 1-9		
3	Структурирование и обобщение по заданной теме.	ОК 1-9		
4		ПК 1.1		
5		ПК 1.2		
6		ПК 1.3		
7		ПК 1.4		
9	Подготовка отчета. Защита отчета.	ОК 1-9		

4. Место прохождения практики ООО «Х», г. Краснодар

Ознакомлен \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи обучающегося)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ А.А. Куценко

(расшифровка подписи руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ И. И. Иванов

(расшифровка подписи руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике Место  
прохождения практики ООО «Предприятие», г. Краснодар

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

Руководитель практики от организации директор ООО «Х» Иванов И. И.  
(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)

М.П.

## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

### результатов освоения компетенций

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

#### 1. Общекультурные / универсальные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены
ОК 1 .....		
ОК 2.....		
ОК 3 .....		
ОК 4		
ОК 5		
ОК 6		
ОК 7		
ОК 8		
ОК 9.		

#### 2. Профессиональные компетенции

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудвл.	удовл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1				
ПК 1.1...				
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2				
ПК 2.1...				
Вид профессиональной деятельности 3 или Тип задач профессиональной деятельности 3				
ПК 3.1...				
Вид профессиональной деятельности 4 или Тип задач профессиональной деятельности 4				
ПК 4.1...				

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ А.А. Куценко

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Ю.А. Худына

Члены комиссии \_\_\_\_\_ М.В. Большакова

## ОТЗЫВ

### на отчет о прохождении преддипломной практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

отделения \_\_\_\_\_ экономики \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ права \_\_\_\_\_ Академического \_\_\_\_\_ колледжа

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Руководитель практики от Академии Куценко Александр Андреевич  
(ФИО)

#### Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно» / «не зачтено»

№ п/п	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Оформление отчета не соответствует требованиям	

#### Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№ п/п	Наименование показателя	Оценка
<b>1</b>	<b>Посещение аудиторных занятий</b>	
	<b>Итого</b>	
<b>2</b>	<b>Качество подобранного материала для проведения анализа</b>	
2.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием	
2.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов	
	<b>Итого</b>	
<b>3.</b>	<b>Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов</b>	
3.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
3.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа	
3.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных	
	<b>Итого</b>	
<b>4.</b>	<b>Выполнение общих требований к проведению практики</b>	
4.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов	
4.2	Выполнение требований Руководителя по своевременному выполнению заданий	
4.3	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	
	<b>Итого</b>	
	<b>Всего до промежуточной аттестации</b>	

Замечания: \_\_\_\_\_

Отчет защищен с оценкой «\_\_\_\_\_»

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ (А.А, Куценко)

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

Академический колледж  
Инженерно-информационное отделение

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Обучающийся(-щаяся) \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Наименование предприятия (базы практики) ООО «Х», г. Краснодар

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 Куценко Александр Андреевич  
(расшифровка подписи руководителя)

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