

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 7  
от 20 февраля 2024 г.*

**Кафедра «Менеджмент»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность 38.03.02 Операционная деятельность в логистике**

**Квалификация подготовки – операционный логист**

**Уровень образования – среднее профессиональное**

**Форма обучения – очная**

**Махачкала – 2024 г.**

**УДК 338.48**  
**ББК 65.433-2я73**

**Составитель** – Магомедов Магомед Шегаудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

**Внутренний рецензент** – Борисова Людмила Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

**Внешний рецензент** – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

**Представитель работодателя** – Алжанбеков Магомед Алжанбекович, генеральный директор ООО «Амазон карго»

*Методические указания по производственной практике (преддипломной) разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2022 г., №257, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».*

Методические указания по производственной практике (преддипломной) размещены на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Магомедов М.Ш. Методические указания по производственной практике (преддипломной) для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. – Махачкала: ДГУНХ, 2024 г. - 16 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 19 февраля 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике Минатуллаевым А.А.

Одобрены на заседании кафедры «Менеджмент» 15 февраля 2024 г., протокол 7.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....</b>	<b>7</b>
<b>3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>9</b>
<b>4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>
<b>5. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>13</b>
<b>6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>15</b>
<b>7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>17</b>
<b>8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>22</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Область применения программы

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения квалификации операционный логист и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Программа производственной (преддипломной) практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области логистики при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

Производственная (преддипломная) практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена. Цели, задачи и объемы практики определяются соответствующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.03.02 Операционная деятельность в логистике с учетом учебных планов и рабочих программ.

Практика обучающихся является особой формой организации учебного процесса и входит в состав профессиональных модулей (ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ 04). Программы практики разрабатываются и утверждаются ВУЗом самостоятельно на основе ФГОС СПО с учетом рабочего учебного плана по специальности и рабочим программам дисциплин.

**Вид практики** – производственная практика (преддипломная).

**Тип практики** – практика для выполнения дипломной работы.

**Способы проведения практики** – стационарная и выездная.

**Форма проведения практики** – непрерывная (путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики).

**Место проведения практики** - производственная (преддипломная) практика проводится в организациях различного характера деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса, ведущих деятельность по профилю образовательной программы среднего профессионального образования: коммерческих, государственных предприятиях и организациях, являющихся юридическими лицами и имеющих самостоятельный баланс предприятиях, фирмах, корпорациях.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой. Место для прохождения практики обучающиеся могут искать самостоятельно, посещая собеседования.

С государственными организациями переговоры о приеме на практику обучающегося ведутся в индивидуальном порядке, с обязательной проверкой обучающегося. Со многими фирмами и организациями подписаны договора, позволяющие проходить производственную практику на их базе.

Направление на практику оформляется приказом директора колледжа ДГУНХ с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) расстоянии:

– контактную работу обучающихся с педагогическими работниками ДГУНХ и (или) лицами, привлекаемыми ДГУНХ к реализации ОП СПО ППССЗ на иных условиях: учебные занятия, групповые консультации, дифференцированный зачет;

- может быть предусмотрена иная форма работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации).

## **1.2. Цели и задачи практики**

Производственная практика (преддипломная) реализуется в рамках программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и направлена на достижение следующих **целей**:

- углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии), а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

### **Задачи:**

- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями, развитие профессионального мышления;

- ознакомление студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и экономикой производственной деятельности;

- осуществление управления заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом;

- определение критериев оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учётом целей и задач организации в целом;

- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля;

- приобретение практических умений и навыков по видам деятельности техника – производственно-технологической и организационно-управленческой;

- сбор необходимого материала для выполнения дипломного проекта в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;

- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения

- подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

Для освоения программы производственной практики (преддипломной) студент должен иметь практический опыт, полученный в результате освоения междисциплинарных курсов профессиональных модулей по видам деятельности.

В период производственной (преддипломной) практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребность бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий.

### **1.3. Соответствие проектируемых результатов прохождения практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям**

В ходе прохождения практики, предусмотренной учебным планом специальности общие и профессиональные компетенции углубляются, совершенствуются и закрепляются.

В результате прохождения практики студент должен **получить практический опыт:**

- управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;

- осуществления нормирования товарных запасов;

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

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

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

- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приёма, организации приёма, размещения, укладки и хранения товаров;

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

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

- разработки маршрутов следования;

- организации терминальных перевозок;

- оптимизации транспортных расходов.

**уметь:**

- определять потребности в материальных запасах для производства продукции;
- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- оценивать рациональность структуры запасов;
- определять сроки и объёмы закупок материальных ценностей;
- проводить выборочное регулирование запасов;
- рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, сравнивать их с показателями предыдущих периодов (нормативами);
- организовывать работу склада и его элементов;
- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
- выбрать подъёмно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение);
- рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;
- рассчитывать транспортные расходы логистической системы.

**знать:**

- понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;
- виды запасов: буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса и т.п.;
- последствия избыточного накопления запасов;
- механизмы и инструменты оптимизации запасов и затрат на хранение;
- зарубежный опыт управления запасами;
- основные концепции и технологии, способствующие сокращению общих издержек логистической системы;
- базисные системы управления запасами: Систему с фиксированным размером заказа (СФРЗ) и Систему с фиксированным интервалом времени между заказами (СФИВЗ);
- методы регулирования запасов;
- основы логистики складирования: классификацию складов, функции;
- варианты размещения складских помещений;
- принципы выбора формы собственности склада;
- основы организации деятельностью склада и управления им;
- структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;
- классификацию производственных процессов;
- принципы функционирования внутрипроизводственных логистических систем;

- значение и преимущества логистической концепции организации производства;
- принципы управления потоками во внутрипроизводственных логистических системах;
- механизмы оптимизации внутрипроизводственных издержек логистической системы;
- понятие и задачи транспортной логистики;
- классификацию транспорта; значение транспортных тарифов;
- организационные принципы транспортировки;
- стратегию ценообразования и определения «полезных» затрат при организации перевозок, учет транспортных расходов.

Прохождение производственной практики является необходимым для изучения профессионального модуля ПМ.02 «Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении»

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 144 ч.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по специальности 38.03.02 Операционная деятельность в логистике

#### **1.5. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики**

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на обучающегося;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной (преддипломной) практики является приобретенный практический опыт, сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

Таблица 1

### 1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать</p>

	профессиональной деятельности	различные цифровые средства для решения профессиональных задач <b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

	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	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

## 2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	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 процессы складирования и грузопереработки на складе	<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</p>

		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
	ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	<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
	ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	<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
Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении	ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении	<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> определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; определять оптимальные каналы

		<p>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>Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании</p>	<p>ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки 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> 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 производстве и распределении</p>
	<p>ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов</p>	<p><b>Практический опыт:</b> участия в планировании и организации процесса перевозки грузов; оптимизации транспортных расходов</p> <p><b>Умения:</b> рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; определять оптимальный маршрут перевозки; осуществлять выбор транспортного средства; заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке; проводить оптимизацию транспортных расходов</p> <p><b>Знания:</b> основы нормативно-правового регулирования перевозки грузов; порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок; способы расчета стоимости перевозки; виды, типы и параметры транспортных средств; порядок разработки маршрутов</p>

		движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов; порядок и требования к заполнению транспортных документов; структура затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов
	ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса	<p><b>Практический опыт:</b> участия в разработке элементов логистического сервиса</p> <p><b>Умения:</b> применять методы маркетинговых исследований; определять экономические параметры логистического сервиса; определять параметры качества логистического сервиса</p> <p><b>Знания:</b> содержание, задачи и принципы логистического сервиса; элементы сервисного обслуживания; классификация логистического сервиса; роль маркетинга в логистическом сервисе; экономические параметры организации логистического сервиса</p>
	ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса	<p><b>Практический опыт:</b> участия в анализе элементов логистического сервиса</p> <p><b>Умения:</b> применять методы оценки качества логистического сервиса; рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса; оценивать эффективность уровня логистического обслуживания</p> <p><b>Знания:</b> показатели, оценивающие качество логистического сервиса; уровни и параметры качества логистического сервиса; факторы качества сервисного обслуживания; классификация показателей оценки логистического сервиса</p>
Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы	<p><b>Практический опыт:</b> участия в планировании и организации логистических процессов</p> <p><b>Умения:</b> определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы</p>

		<p><b>Знания:</b> методы планирования элементов логистических систем; значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; взаимосвязь основных элементов логистической системы; методы планирования потребностей в ресурсах</p>
	<p>ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы; выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых</p> <p><b>Умения:</b> производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов; анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности</p> <p><b>Знания:</b> методика оценки эффективности функционирования элементов логистической системы; показатели оценки эффективности логистической системы и ее отдельных элементов; факторы эффективного функционирования логистической 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</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий; разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов</p> <p><b>Знания:</b> значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;</p>

		методика анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов
--	--	---

### 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 3.1 Организация и руководство производственной (преддипломной) практикой

Организацию и методическое руководство практикой обучающихся по направлению 38.02.03 Операционная деятельность в логистике осуществляет кафедра «Менеджмент» (выпускающая).

Для направления обучающихся на практику в установленные сроки, в зависимости от базы практики, кафедрой подготавливаются следующие документы:

- договоры, заключенные между колледжем и организациями и/или гарантийные письма от организаций о приеме обучающихся на практику;
- приказ о направлении обучающихся на практику (в соответствии с договором и/или гарантийным письмом на основании заявления).

Перед началом практики заведующий выпускающей кафедры, ответственный за проведение практики, проводит организационное собрание с обучающимися.

На организационном собрании обучающихся рассматриваются следующие вопросы:

- ознакомление обучающихся с их распределением по базам практики и назначение ответственных из числа обучающихся по каждой базе практики;
- информация о руководителях практик от колледжа и от организации;
- цели и задачи практики в соответствии с Методическими рекомендациями по практике;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка в организациях;
- требования по ведению дневника и оформлению отчета по практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся на рабочие места в качестве практикантов на период практики на них распространяются «Правила охраны труда» и «Правила внутреннего распорядка», действующие в организации.

Для руководства практикой обучающихся приказом директора колледжа по представлению заведующего выпускающей кафедры, назначаются

руководители практики от колледжа, приказом руководителя организации - руководитель практики от организации.

Работа руководителей практики должна быть направлена на обеспечение условий для овладения обучающимися практических навыков работы и профессиональных компетенций.

Руководитель практики от кафедры должен посещать базы практики не реже одного раза в неделю. Посещения в зависимости от цели могут быть:

а) установочные - осуществляются по всем базам практики, в первые дни с целью решения организационных вопросов:

- определение количества обучающихся, приступивших к практике в установленные сроки согласно распоряжению о направлении обучающихся на практику;

- проверка наличия у обучающихся дневника практики;

б) консультационные - проводятся руководителем практики в соответствии с календарно-тематическим планом по вопросам выполнения программы практики, индивидуальных заданий и научно-исследовательских заданий обучающимися, правильности заполнения дневника практики, написания отчетов.

в) контрольные - осуществляются руководителями практики от кафедры вовремя посещения баз практики. При этом проводятся:

- беседы с руководством баз практики;

- изучение условий для развития профессиональных компетенций;

- учёт выхода обучающихся на практику;

- оценка качества выполнения обучающимися-практикантами заданий;

- изучение вопроса о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников колледжа.

Руководитель практики от выпускающей кафедры обязан:

#### **До начала практики:**

- изучить Методические рекомендации по прохождению практики для обучающихся в колледже, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;

- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальные задания по практике;

- провести инструктаж с обучающимися, дать методические указания по выполнению программы практики в соответствии с требованиями, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики;

- ознакомить руководителей практики от организации с Методическими рекомендациями по прохождению практики и методикой проведения практики, требованиями к обучающимся-практикантам и критериями оценки их работы во время практики.

#### **В период практики:**

- осуществлять контроль за выполнением обучающимися программы практики и индивидуальных заданий;

- оказывать обучающимся методическую и организационную помощь при

выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к дипломной работе, в написании отчетов.

**В конце практики:**

- проверить отчеты по практике, которые представляются вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации;
- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты прохождения обучающимися практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки обучающихся и представить их на заседание кафедры.

### **3.2 Обязанности обучающихся-практикантов**

**До начала практики:**

- изучить Методические рекомендации по прохождению производственной практики (преддипломной);
- получить в деканате колледжа направление на практику и другие сопроводительные документы, указанные в пункте 2 Методических рекомендаций;
- совместно с руководителем производственной практики от кафедры определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифрового материала, который необходимо получить в организации;

**В период прохождения практики:**

- выполнить полностью программу практики с учетом задания;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;
- в конце практики оформить отчет, дневник практики, получить краткий отзыв-характеристику, заверить перечисленные документы у руководителя практики от организации (подпись, печать), подписать отчет у руководителя практики от кафедры;
- в 3-х-дневный срок после окончания практики представить отчет на кафедру «Менеджмент» для получения аттестационного листа и проведения защиты.

## **4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Рабочей программой практик колледжа предусмотрены следующие формы и этапы прохождения производственной практики:

- вводное занятие;
- ознакомление обучающихся с теоретическим материалом;

- посещение и ознакомление с деятельностью различных предприятий и организаций, их службами и отделами;
- защита отчёта по практике.

#### **4.1. Вводное занятие**

На вводном занятии обучающихся знакомят с вопросами прохождения практики и ее защиты. Руководитель практики выдает индивидуальное задание, дневники практики и проводит консультативное занятие по оформлению дневника практики. В дневнике должен быть отражен ход прохождения практики. По окончании практики обучающийся обязан предоставить дневник практики с отраженным в нем отчетом по прохождению производственной практики.

#### **4.2. Процесс прохождения практики**

При прохождении производственной практики обучающиеся знакомятся с работой предприятий и организаций. Они обязаны вести дневник, в котором должен быть отражен ход ознакомления с организацией, содержание занятий, проведенных руководителем практики.

Руководитель практики от организации проводит инструктивные занятия, в ходе которых обучающиеся должны отметить в дневнике производственной практики следующие вопросы:

- название и дата посещения организации;
- характеристика и анализ деятельности организации (режим работы организации, принципы работы сотрудников фирмы, оформление офиса, организация приема и обслуживания клиентов, специфика работы крупной организации (планирование производства, обеспечение качества продукции, организация работы с поставщиками, хранение и складирование товарных и сырьевых запасов, продажа и оформление заказов и др.).

### **5. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

После окончания производственной практики в течение трех дней обучающиеся сдают руководителю заполненный дневник и отчет по практике.

Отчет составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Подбор материалов и подготовка отчета осуществляется обучающимся в ходе прохождения практики. Отчет начинается с титульного листа.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения, списка использованной литературы и приложений (при наличии).

Введение должно обобщать собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике.

В зависимости от базы практики, основная часть отчета должна включать аналитическую записку по разделам содержания программы практики, или ответы на вопросы, задания, упражнения, задачи, кейсы и пр.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы.

В список литературы включаются все использованные документы статистической и оперативной отчетности и литературные источники.

В качестве приложений к отчету по практике могут быть приняты схемы организационных структур, положения, стандарты, должностные инструкции, диаграммы, таблицы, организации, анкеты, копии различных документов, а также характеристика на практиканта, аттестационный лист и дневник практики.

На защите руководитель практики оценивает содержание дневника и отчета по практике и задает вопросы по пройденному материалу. Оценка заносится в зачетную книжку.

Дневник и отчет производственной практики после защиты и выставления соответствующей отметки в оценочную ведомость сдаются на кафедру, где хранятся в установленном порядке. Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший неудовлетворительную оценку на защите, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

Отчет по производственной практике (далее - отчет) должен быть выполнен в машинописном виде «Microsoft Office 2007, 2010, 2013, 2016». Текст размещается на одной стороне листа бумаги формата А4 с соблюдением следующих размеров полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

Шрифт текста работы «Times New Roman», размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5 (полуторный). В случае превышения количества страниц более 50 – межстрочный интервал – одинарный. В таблицах и рисунках допускается применение шрифта размером 12, интервал 1,0 (единичный). Выравнивание текста «по ширине». Кавычки в тексте использовать «елочки» - «...» (Shift+2).

Отступ абзаца – 1,25.

Типовая структура должна включать:

- титульный лист (Приложение Г);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (если есть).

Введение имеет определенную структуру, которой необходимо строго придерживаться.

1. Указывается ФИО обучающегося, база практики и период его прохождения;

2. Формулируется цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков в области логистики;

3. Определяются задачи практики.

4. Определяются предмет и объект практики.

5. Приводится информационная база отчета.

6. Структура отчета.

Рекомендуемый объем введения – 1-2 страницы.

Основная часть работы

Основная часть работы делится на пункты или на части (теоретическую и практическую).

В основной части отчета, в зависимости от базы практики, приводятся краткая характеристика организации, анализ ее финансово-хозяйственной деятельности, характеристика одного из направлений деятельности организации или ответы на вопросы и задания теоретической и практической частей отчета.

В заключении приводятся краткие выводы по выполненной работе.

В список использованной литературы следует включить все использованные источники.

Общие требования к описанию источников в списке литературы:

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления».

Список источников литературы не более 10-12 наименований. При этом сначала перечисляются издания на русском языке, а затем на иностранных.

Все источники, включаемые в библиографию, нумеруются последовательно не по разделам (сквозная нумерация).

### **Пример:**

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Абдулманапов, С.Г. Управление государственной собственностью. Учебник. М.: Изд-во ДиС, 2019. - 565 с.

2. Рамазанов, В.Г. О некоторых проблемах развития маркетинга в России // Финансы. - 2019. - №4. - С. 3-5.

3. Арестова, О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О.Н. Арестова, Л.Н. Бабанин, А.Е. Войскунский. - Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>.

4. [www.professional.ru/inman17.esp](http://www.professional.ru/inman17.esp).

5. [http://www.sibupk.nsk.su/New/05/sem/2001/doc/c2\\_3.doc](http://www.sibupk.nsk.su/New/05/sem/2001/doc/c2_3.doc).

.....

ГОСТом определяются: фамилии, названия организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные должны приводиться на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Общие требования к оформлению текста отчета

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами внизу по центру листа. Иллюстрации и таблицы включаются в общую нумерацию страниц.

По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа и листа «Содержание» не проставляется, но включается в общую нумерацию работы. Титульный лист является первой страницей работы, выполняется по установленному образцу. «Содержание» располагается вслед за титульным листом, оформляется по окончании работы. Оно включает в себя наименование частей и пунктов с указанием страниц в той последовательности, в которой они расположены.

Названия структурных элементов: содержания, введения, частей, списка использованной литературы оформлять полужирным шрифтом с выравниванием по центру. Перед названием частей и после дать отступ в 1 строку. Точки в конце названий глав, разделов, подразделов, таблиц и рисунков не ставятся.

## **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **6.1 Программа производственной (преддипломной) практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>1</b>	<b>Тема 1. Ознакомление с организацией предприятия:</b> изучить структуру, вид деятельности предприятия, ознакомиться с технологией и основными функциями производственных и управленческих подразделений, инструктаж по технике безопасности	<b>14</b>
<b>2</b>	<b>Тема 2. Определение сроков и объемов закупок материальных ценностей:</b> изучить организацию закупок и распределения продукции (товаров, услуг)	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>Тема 3. Проверка наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей:</b> изучить накладные на перемещение, договор поставку, заявку на поставку и др. документы, отработать навыки по заполнению соответствующих документов.	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>Тема 4. Производство осмотра товарно-материальных ценностей и занесение в описи их полного наименования и технических или эксплуатационных показателей:</b> произвести осмотр товарно-материальных ценностей. Провести анализ эффективности использования складских площадей и объемов. Изучить входящий и исходящий материальный поток	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>Тема 5. Проверка соответствия фактического наличия запасов организации данным учетных документов. Расчет показателей оборачиваемости групп запасов, сравнение их с показателями предыдущих периодов:</b>	<b>14</b>

	Получить практический опыт в работе с программами сопровождающими деятельность организации по учету МПЗ (товаров). Дать оценку степени сохранности МПЗ (товаров). Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации. Приложить документы по инвентаризации. Отработать навыки по заполнению соответствующих документов.	
<b>6</b>	<b>Тема 6. Определение потребности в ресурсах для производственного процесса</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Тема 7. Организация поставок, хранения, переработки и распределения:</b> рассмотреть договор поставки, заявку на поставку. Описать порядок формирования заказа. Определить возможность изменения условий заказа. Проанализировать наличие и причины сбоя в поставках, наличие системы скидок	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Тема 8. Проведение выборочного регулирования запасов, анализ и разработка предложений по сокращению длительности производственного цикла:</b> изучить порядок приема материально-производственных запасов (товаров), наличие сертификатов соответствия. Изучить организацию материальной ответственности. Изучить порядок перемещения МПЗ. Описать порядок отслеживания запасов Проанализировать объемы закупок Описать порядок отражения остатков запасов	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>Тема 9. Расчет транспортных расходов логистической системы:</b> произвести расчет транспортных расходов логистической системы. Проанализировать методику составления маршрутов поставки продукции. Изучить документы по использованию транспортных средств (путевые листы, маршрутные листы).	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>Тема 10. Анализ и разработка предложений по оптимизации транспортных расходов:</b> определить наличие структуру и техническое состояние транспортных средств. Изучить документы по использованию транспортных средств (путевые листы, маршрутные листы) отработать навыки по их заполнению.	<b>12</b>
<b>11</b>	<b>Тема 11. Участие в выборе вида транспортного средства; разработка маршрутов следования:</b> определить географию транспортных маршрутов, участие в международных перевозках	<b>14</b>
<b>Всего:</b>		<b>144</b>

**Итоговая аттестация: дифференцированный зачет**

## 6.2 Критерии оценивания практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	<p><b>1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;</b></p> <p><b>2. Структурированность и полнота собранного материала;</b></p> <p><b>3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите и т.д.</b></p>	<p><u>При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя</u></p>
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)		<p><u>При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя</u></p>
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		<p><u>Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.</u></p>
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		<p><u>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</u></p>

## 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 4.1. Организация практики

Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в организациях, компаниях. Время прохождения производственной практики определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий. Производственная (преддипломная) практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики. За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной программой. Производственная (преддипломная) практика завершается дифференцированным зачетом.

## 7.2 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения производственной практики

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения междисциплинарного курса	Выходные данные по	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / точек доступа
<b>Основная учебная литература</b>				
1	Лукинский, В. С.	Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2024. — 359 с.	<a href="https://urait.ru/bc/ode/542017">HTTPS://URAIT.RU/BC/ODE/542017</a>
2	Неруш, Ю. М.	Планирование и организация логистического процесса: учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2024. — 422 с.	<a href="https://urait.ru/bc/ode/538512">HTTPS://URAIT.RU/BC/ODE/538512</a>
<b>Дополнительная литература</b>				
<b>А) Дополнительная учебная литература</b>				
1	Григорьев, М. Н	Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2024. — 507 с.	<a href="https://urait.ru/bc/ode/538413">HTTPS://URAIT.RU/BC/ODE/538413</a>
2	Левкин, Г. Г.	Контроллинг логистических систем: учебное пособие для вузов	М.: Юрайт, 2024. — 167 с	<a href="https://urait.ru/bc/ode/538912">HTTPS://URAIT.RU/BC/ODE/538912</a>
3	Конотопский, В. Ю.	Логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2023. — 143 с.	<a href="https://urait.ru/bc/ode/515547">HTTPS://URAIT.RU/BC/ODE/515547</a>
4	Неруш, Ю. М.	Логистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2024. — 559 с.	<a href="https://urait.ru/bc/ode/530661">HTTPS://URAIT.RU/BC/ODE/530661</a>
5	Неруш, Ю. М	Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2024. — 221 с	<a href="https://urait.ru/bc/ode/537124">HTTPS://URAIT.RU/BC/ODE/537124</a>
6	Сергеев, В. И.	Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2024. — 481 с.	<a href="https://urait.ru/bc/ode/542022">HTTPS://URAIT.RU/BC/ODE/542022</a>
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ</b>				
<b>Федеральные законодательные акты:</b>				
1.	Конституция Российской Федерации <a href="http://www.constitution.ru">www.constitution.ru</a>			
2.	<b>ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2022 г.</b>			
<b>Научная литература</b>				
1	Лукинский, В. С.	Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего	М.: Юрайт, 2024. — 359 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/542017">https://urait.ru/bcode/542017</a>

		профессионального образования		
2	Маликова, Т. Е.	Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 149 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/544332">https://urait.ru/bcode/544332</a>

### 7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы производственной практики

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>) Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

1. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;

2. [www.urait.ru](http://www.urait.ru) - образовательная платформа Юрайт — образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают электронные и печатные учебники авторов — преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей, доступными 24 часа 7 дней в неделю.

3. <https://logirus.ru/services> - справочники и сервисы по логистике;

4. <https://hrm.ru/wt/hrmhome> – энциклопедия HR-автоматизации. HRM. Направления HR-автоматизации

5. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;

6. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) – административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.;

7. <http://bigideas.ru> - BigIdeas — это свободный проект студии [SUNERA](http://SUNERA), статьи и переводные материалы по психологии и не только.

8. <http://www.businesslearning.ru> - Менеджмент.

### 7.4 Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10 Professional
2. Microsoft Office Professional
3. VLC Media player
4. Adobe Acrobat Reader

## 7.5 Перечень информационных справочных систем:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс»  
<http://www.consultant.ru/>;
- Информационно-правовая система ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>
- Научная электронная библиотека elibrary (<http://elibrary.ru>)

## 7.6 Перечень профессиональных баз данных:

- Базы данных - Информационные системы рынка транспорта и средств транспорта (наземных, водных, воздушных) - Базы рынка транспорта, справочники рынка логистики – Режим доступа: <https://www.restko.ru/market/3057/>;
- База знаний 24/7 «Умной Логистики» - информационный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://ul.su/support/>
- База знаний по контейнерным перевозкам и логистике · Регулирование коммерческого оборота грузовых контейнеров. - информационный портал. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://conttrans.com/about/baza-znaniy-po-konteynernym-perevozkam-i-logistike/>
- База данных Информация в системе современной логистики - OpenGL [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://opengl.org.ru/informatsionnye-sistemy-i-tehnologii/informatsiya-v-sisteme-sovremennoi-logistiki.html>
- ресурс] – Режим доступа: <http://www.md-management.ru/>
- Портал "Логистика" для профессионалов в логистике и управлении цепями поставок <http://www.logistics.ru/>
- Ассоциация международных автомобильных перевозок <http://www.asmap.ru/>
- <https://biblioclub.ru> – Университетская библиотека ONLINE;
- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

## 7.7 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Для организации и прохождения производственной практики студентами, обучающимися по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» предусмотрена следующая основная документация:

- приказ директора о направлении на практику с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, с указанием вида и сроков прохождения практики, с указанием руководителя практики от техникума;
- договор с организацией на проведение практики;
- положение о практике обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена;
- программа производственной практики;

- график защиты отчетов по практике.

## **7.8 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по производственной практике**

Для проведения производственной практики используются следующие специализированные помещения – аудитории:

**1. Учебная аудитория для проведения занятий лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 2.15, Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20.**

### **Перечень основного оборудования:**

1. Комплект учебной мебели.
2. Доска меловая.
3. Преподавательский стол.
4. Набор демонстрационного оборудования: персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), флипчарт переносной.

### **Перечень учебно-наглядных пособий:**

1. Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);
2. Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики)

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В целях реализации компетентного подхода предусматривается широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (проведение тренингов, деловых и ролевых игр, решение ситуационных задач, кейсов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Лекции сопровождаются экранными слайдами и схемами, текстовым комментарием по тематике учебного занятия.

Практические занятия могут проводиться в аудитории с использованием системы блиц-опросов обучающихся. В ходе изучения дисциплины применяются деловые игры, тесты, разбор ситуационных задач, проводятся индивидуальные консультации и выдача домашних заданий.

Все формы занятий совмещаются с внеаудиторной работой обучающихся (выполнение домашних заданий, подготовка презентаций, написание рефератов, изучение основной и дополнительной литературы).

В учебный цикл включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанного цикла в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по дисциплине результатов обучения.

Образец титульного листа отчета по практике

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного  
хозяйства»

Бизнес-колледж ДГУНХ

## ОТЧЕТ

по производственной практике (преддипломной)

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения

---

Организация \_\_\_\_\_

Период практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Продолжительность практики: 4 недели

Способ проведения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДГУНХ: \_\_\_\_\_

---

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

---

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента \_\_\_\_\_

выдана \_\_\_\_\_

### 1. Период прохождения практики

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### 2. Тип практики: производственная (преддипломная)

### 3. Перечень подразделений, где обучающийся проходил практику \_\_\_\_\_

### 4. Обязанности обучающегося во время прохождения практики:

- выполнить полностью программу практики с учетом задания;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;

### 5. В период прохождения практики обучающийся освоил следующие профессиональные компетенции:

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ОК
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК 01
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК 03
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК 04
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК 05
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 06
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 07
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОК 08

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК 09
---	-------

**6. В период прохождения практики обучающийся освоил следующие профессиональные компетенции:**

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ОК
Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	ПК 1.1.
Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	ПК 1.2.
Осуществлять документационное сопровождение складских операций	ПК 1.3.
Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	ПК 1.4.
Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении	ПК 2.1.
Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении	ПК 2.2.
Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов	ПК 3.1.
Определять параметры логистического сервиса	ПК 3.2.
Оценивать качество логистического сервиса	ПК 3.3.
Планировать работу элементов логистической системы	ПК 4.1.
Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы	ПК 4.2.
Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы	ПК 4.3.

**7. Оценка профессиональных навыков обучающегося:**

- качество выполнения заданий \_\_\_\_\_ б.
- стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков \_\_\_\_\_ б.
- доброжелательность, умение общаться в коллективе \_\_\_\_\_ б.
- соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины \_\_\_\_\_ б.
- чувство ответственности \_\_\_\_\_ б.
- умение применять знания на практике \_\_\_\_\_ б.

**8. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**9. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Дата

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике (преддипломной)

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса очной формы обучения по специальности 38.03.02 Операционная деятельность в логистике

проходившего производственную практику в \_\_\_\_\_

Период прохождения учебной практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 1. Оценка освоения общих и профессиональных компетенций по специальности 38.03.02 Операционная деятельность в логистике

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ОК
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК 01
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК 02
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК 03
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ОК 04
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК 05
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 06
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК 07
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОК 08
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК 09

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ОК
Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	ПК 1.1.
Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	ПК 1.2.
Осуществлять документационное сопровождение складских операций	ПК 1.3.
Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	ПК 1.4.
Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении	ПК 2.1.
Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении	ПК 2.2.
Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов	ПК 3.1.
Определять параметры логистического сервиса	ПК 3.2.
Оценивать качество логистического сервиса	ПК 3.3.
Планировать работу элементов логистической системы	ПК 4.1.
Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы	ПК 4.2.
Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы	ПК 4.3.

## 2. Дополнительная информация об обучающемся (личные качества, достижения и т.д.)

Студент \_\_\_\_\_ во время прохождения производственной (преддипломной) практики проявил такие качества как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 3. Заключение

Студент \_\_\_\_\_ за время прохождения производственной (преддипломной) практики показал высокий уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал себя при выполнении следующих работ и заданий: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от ДГУНХ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата