

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

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

Кафедра «Менеджмент»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в
закупках и складировании»**

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 прохождению учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» 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 прохождению учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru

Магомедов М.Ш. Методические указания по прохождению учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. – Махачкала: ДГУНХ, 2024 г.

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	10
4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
5. ОФОРМЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	14
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	17
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	18
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики (далее программа) – 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):

ВПД.1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

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

Учебная 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 – учебная практика.

Тип практики - ознакомительная.

Способы проведения практики – стационарная и выездная.

Форма проведения практики – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Место проведения практики - учебная практика проводится в структурных подразделениях ДГУНХ; в организациях различного характера деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: 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. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

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

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01. «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и направлена на достижение следующих **целей**:

- закрепление знаний и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими первичных профессиональных навыков и первоначального практического опыта работы по избранной специальности;

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и дисциплин профессиональных модулей, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с основными элементами логистической системы, используемые предприятиями в своей деятельности;

- получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- ознакомление с профилем специальности по работе логиста;

- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребностей качественного выполнения заданий.

В период учебной 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**:

- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);
- определения потребностей логистической системы и ее отдельных элементов;
- анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- оперативного планирования материальных потоков на производстве;
- расчетов основных параметров логистической системы;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

Прохождение учебной практики является необходимым для изучения профессиональных модулей ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности».

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 ч.

Продолжительность практики составляет 2 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является - приобретенный практический опыт, сформированность у обучающихся общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) в рамках ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности, в том числе и общими (ОК) компетенциями:

Таблица 1

2.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: 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>Знания: 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,	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость</p>

	и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: 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	Умения: 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 Знания: 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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

Таблица 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	Практический опыт: заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования
		Умения:

		<p>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>Знания: 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>ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе</p>	<p>Практический опыт: 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>Умения: 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>Знания: 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>Практический опыт:</p>
		<p>Практический опыт:</p>

	ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей
		<p>Умения: оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов</p> <p>Знания: систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов</p>
	ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	Практический опыт: управления логистическими процессами в закупках
		Умения: оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов
		Знания: 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

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Организация и руководство учебной 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 учебной практики;
- получить в деканате колледжа направление на практику и другие сопроводительные документы, указанные в пункте 2 Методических рекомендаций;

- совместно с руководителем учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочей программой практик колледжа предусмотрены следующие формы и этапы прохождения учебной 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 учебной практики.

4.2. Процесс прохождения практики

При прохождении учебной 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

После окончания учебной 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 учебной 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 учебной 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. Абдулмананов, 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.

5. http://www.sibupk.nsk.su/New/05/sem/2001/doc1/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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1 Программа учебной практики

№ п/п	Содержание практики	Кол-во часов
1	Структура организации. Характеристика логистической системы предприятия. Изучение структуры организации. Описание характеристики логистической системы предприятия. Описание схемы логистической системы: макро-, мезо-, или микро логистическая система	14
2	Организация работы элементов логистической системы. Ознакомление с правилами организации работы логиста в организации. Должностные обязанности логиста. Анализ функциональных обязанностей логиста.	14
3	Практические аспекты формирования логистической цепи. Анализ движения материальных потоков в организации. Изучение инновационных методов, средств и технологий осуществления профессиональной логистической деятельности (программные продукты).	14
4	Каналы распределения. Система работы с поставщиками. Анализ каналов распределения, существующих в организации. Анализ системы работы с поставщиками организации, выбор оптимального поставщика.	14
5	Методы и виды контроля качества товаров. Методы управления товародвижением. Проверка наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку). Принципы оптимизации, минимизации потерь товаров, затрат материальных и трудовых ресурсов в организации при осуществлении логистической деятельности.	16
Всего:		72
Всего по практике:		108

Итоговая аттестация: дифференцированный зачет

6.2 Критерии оценивания практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. <u>Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;</u> 2. <u>Структурированность и полнота собранного материала;</u>	<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>
Хорошо (достаточный)	3. <u>Полнота устного выступления,</u>	<u>При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики,</u>

уровень сформированности компетенции)	<u>правильность ответов на вопросы при защите и т.д.</u>	<u>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>
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		<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>
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		<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>

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Организация практики

Учебная практика проводится в ГАОУ ВО «ДГУНХ» или на предприятиях, в организациях, компаниях. Время прохождения учебной практики определяется календарным учебным графиком и расписанием занятий. Учебная практика профессионального модуля ПМ. 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей учебной практики. За время учебной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной программой. Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

7.2 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения учебной 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
Основная учебная литература				
1	Лукинский, В. С.	Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего	М.: Юрайт, 2024. — 359 с.	HTTPS://URAIT.RU/BC/ODE/542017

		профессионального образования		
2	Неруш, Ю. М.	Планирование и организация логистического процесса: учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2024. — 422 с.	HTTPS://URAIT.RU/BCODE/538512
Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
1	Григорьев, М. Н	Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2024. — 507 с.	HTTPS://URAIT.RU/BCODE/538413
2	Левкин, Г. Г.	Контроллинг логистических систем: учебное пособие для вузов	М.: Юрайт, 2024. — 167 с	HTTPS://URAIT.RU/BCODE/538912
3	Конотопский, В. Ю.	Логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2023. — 143 с.	HTTPS://URAIT.RU/BCODE/515547
4	Неруш, Ю. М.	Логистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2024. — 559 с.	HTTPS://URAIT.RU/BCODE/530661
5	Неруш, Ю. М	Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2024. — 221 с	HTTPS://URAIT.RU/BCODE/537124
6	Сергеев, В. И.	Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2024. — 481 с.	HTTPS://URAIT.RU/BCODE/542022
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ				
Федеральные законодательные акты:				
1.	Конституция Российской Федерации www.constitution.ru			
2.	ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике , утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2022 г.			
Научная литература				
1	Лукинский, В. С.	Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего профессионального образования	М.: Юрайт, 2024. — 359 с.	https://urait.ru/bcode/542017
2	Маликова, Т. Е.	Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования	Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 149 с.	https://urait.ru/bcode/544332

7.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы учебной 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 - 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 - 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 – административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр.;

7. <http://bigideas.ru> - BigIdeas — это свободный проект студии [SUNERA](http://www.sunera.ru), 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 учебной практики

Для организации и прохождения учебной 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 учебной практики;

- график защиты отчетов по практике.

7.8 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по учебной практике

Для проведения учебной 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), ЭБС «ЭБС Юрайт» (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 компетентностного 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

**Специальность 38.03.02 Операционная деятельность в логистике
ПМ 01. Планирование и организация логистических процессов в закупках
и складировании**

ОТЧЕТ

по учебной практике

**ПМ 01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и
складировании**

студента _____ курса _____ группы очной формы обучения

Организация _____

Период практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Продолжительность практики: 2 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: учебная

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 общие компетенции:

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ОК
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК-1
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК-2
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК-3
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК-5

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

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции ПК
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

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 учебной практике

студента _____

_____ курса очной формы обучения по специальности 38.03.02 Операционная деятельность в логистике

проходившего учебную практику в _____

Период прохождения учебной практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. Оценка освоения общепрофессиональных компетенций по специальности 38.03.02 Операционная деятельность в логистике

Освоенные компетенции	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики от организации
Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок (ОК-1)	освоена	
Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе (ОК-2)	освоена	
Осуществлять документационное сопровождение складских операций (ОК-3)	освоена	
Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами (ОК-5)	освоена	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по специальности 38.03.02 Операционная деятельность в логистике

Освоенные компетенции	Степень освоения (освоена/не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации
Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок (ПК - 1.1)	освоена	
Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе (ПК - 1.2)	освоена	
Осуществлять документационное сопровождение складских операций (ПК - 1.3)	освоена	
Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами (ПК - 1.4)	освоена	

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

Студент _____ во время прохождения учебной практики проявил такие качества как _____

4. Заключение

Студент _____ за время прохождения учебной практики показал высокий уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал себя при выполнении следующих работ и заданий:

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /

Дата