

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.09.2022 15:59:48  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

по специальности  
**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

**квалификация - операционный логист**

форма обучения  
**очная/заочная**

**Москва, 2022**

**Программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (приказ от 28 июля 2014 г. № 834 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике»).**

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Разработчики:

Бурдин С.С., преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Программа одобрена ПЦК профессиональных модулей  
Протокол № 6 от 29.06.2022

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УМР  
Ложникова Т.В.  
(подпись, фамилия и инициалы)  
«29» 06 2022 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы производственной (преддипломной) практики	4
2.	Результаты освоения производственной (преддипломной) практики	6
3.	Тематический план и содержание преддипломной практики	9
4.	Условия проведения практики	20
5.	Прохождение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	27
6.	Контроль и оценка результатов практики	27
7.	Приложение	35

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения рабочей программы**

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

1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности.
2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.
3. Оптимизация ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.
4. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

## **1.2 Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

Целями преддипломной практики являются:

- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;
- сбор материалов необходимых для выполнения дипломной работы.

Задачами практики являются:

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

### 1.3 Количество часов на производственную (преддипломную) практику

Производственная (преддипломная) практика по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике проводится на завершающем этапе подготовки операционных логистов после освоения программ профессиональных модулей, освоения теоретического и практического обучения и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по данной специальности.

Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 4 недель, или 144 часов.

Коды формируемых профессиональных компетенций	Наименование практики	Объем времени, отводимый на практику (час/нед. семестр) Очная форма	Объем времени, отводимый на практику (час/нед. семестр) Заочная форма
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.	Производственная (преддипломная)	144/4 4 семестр (на базе среднего общего образования) 144/6 6 семестр (на базе основного общего образования)	144/4 6 семестр

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

Код	Наименование
<b>ВПД.1</b>	<b>Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности</b>
ПК 1.1.	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.
ПК 1.2.	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
ПК 1.3.	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
ПК 1.4.	Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
ПК 1.5.	Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве
<b>ВПД.2</b>	<b>Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении:</b>
ПК 2.1.	Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом..
ПК 2.2.	Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.
ПК 2.3.	Использовать различные модели и методы управления запасами.
ПК 2.4.	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом

<b>ВПД.3</b>	<b>Оптимизация ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками</b>
ПК 3.1.	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы..
ПК 3.2.	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
ПК 3.3.	Рассчитывать и анализировать логистические издержки.
ПК 3.4.	Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов
<b>ВПД.4</b>	<b>Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций</b>
ПК 4.1.	Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
ПК 4.2.	Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.
ПК 4.3.	Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
ПК 4.4.	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом

### **Общие компетенции выпускника**

Код	Наименование
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации..
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности



### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СООТВЕТСТВИЕ ВИДОВ РАБОТ УЧЕБНЫМ КУРСАМ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ИХ ВЫПОЛНЕНИЕ

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p style="text-align: center;"><b>ВД.01.</b> <b>Планирование и организация логистического процесса в организации (подразделениях) различных сфер деятельности</b></p>	<p>ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.</p> <p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.</p> <p>ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях); определения потребностей логистической системы и её 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 приёмки, передачи товарно-материальных ценностей.</p> <p><b>Знания:</b> значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации; основы делопроизводства профессиональной деятельности; методы определения потребностей логистической системы; критерии выбора поставщиков (контрагентов); схемы каналов распределения; особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля</p>

	<p>ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>	<p><b>Умения:</b>  организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия; 9 Основные виды деятельности Код и наименование компетенции  Индикаторы достижения компетенции анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов; рассчитывать основные параметры складских помещений; планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы; составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов первичных бухгалтерских документах;</p>
<p><b>ВД.02. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;</b></p>	<p>ПК 2.1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.  ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  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,</p>

	<p>ПК 2.3.Использовать различные модели и методы управления запасами.</p> <p>ПК 2.4.Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом</p>	<p>транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, 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;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>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; 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 и Систему с фиксированным интервалом времени между заказами; 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</p>
--	--	---

		<p>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</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>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; выбирать подъёмнотранспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение); рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; рассчитывать транспортные расходы логистической системы</p>
--	--	--

<p><b>ВД.03. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками;</b></p>	<p>ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.</p> <p>ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).</p> <p>ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.</p> <p>ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  оптимизации ресурсов организации (подразделений), самостоятельного определения масштабов необходимых капиталовложений, их отдачи и срока окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем; осуществления альтернативного выбора наилучших вариантов капиталовложений путем оценки основных параметров инвестиционных проектов; <b>Умения:</b>  использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы; применять методы оценки капитальных вложений на практике</p> <p><b>Знания:</b>  показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; значение издержек и способы анализа логистической системы; значение стратегии в процессе формирования и функционирования логистической системы; этапы стратегического планирования логистической системы; методы оценки капитальных вложений, используемых при анализе предложений, связанных с продвижением материального потока и его прогнозированием</p>
--	--	--

<p><b>ВД.04 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций</b></p>	<p>ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.</p> <p>ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.</p> <p>ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.</p> <p>ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом</p>	<p><b>Практический опыт:</b> оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем; выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов</p> <p><b>Умения:</b> производить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению её эффективности</p> <p><b>Знания:</b> значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов; критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; методологию оценки качества товарно-материальных ценностей.</p>
---	---	--

### Тематический план преддипломной практики

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
<b>Всего:</b>	<b>144 часа (4 недели)</b>
в том числе:	
Вводное занятие	6
Тема 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия	18
Тема 2. Планирование и организация логистического процесса в организации (подразделениях) различных сфер деятельности	18
Тема 3. Управление логистическими процессами в закупках, производств	24
Тема 4. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками;	12
Тема 5. Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	12
Индивидуальное задание (по теме ВКР студента)	36
Оформление дневника, отчета по практике	12
Дифференцированный зачет	6

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
<b>Вводное занятие</b>	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации	<b>6</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1. Организационно- экономическая характеристика предприятия</b>	<p><b><i>Виды работ</i></b></p> <p>1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. Дать характеристику внешней среды.</p> <p>2. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года</p> <p>3. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;</p> <p>4. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование. Проанализировать коммуникации между уровнями подразделений; между предприятием и внешней средой</p> <p>5. Изучить способы защиты коммерческой тайны.</p> <p>Рассчитать показатели</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• инфраструктуры коммерческой деятельности,</li> <li>• товарооборота,</li> <li>• статистики, финансов и кредита,</li> </ul> <p>эффективности коммерческой деятельности и управления</p> <p><b><i>Отчётная документация (приложения к отчёту)</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устав организации (организационный документ)</li> <li>2. Свидетельство о регистрации предприятия.</li> <li>3. Свидетельство о постановке на налоговый учет</li> <li>4. Схема организационной структуры.</li> <li>5. Должностные инструкции</li> <li>6. Лицензии</li> </ol>	<b>18</b>	<b>1</b>



<b>Тема 2. Планирование и организация логистического процесса в организации (подразделениях) различных сфер деятельности</b>	<b>Виды работ</b>	<b>18</b>	<b>3</b>
	1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; 2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; 3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия 4. Дать характеристику клиентов и конкурентов 5. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия Рассчитать показатели: <ul style="list-style-type: none"> <li>• характеризующие тип рынка</li> <li>• рыночных цен и тарифов на товары и услуги эффективности использования инструментов продвижения товаров</li> </ul>		
	<b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b> 1. Рекламные материалы		
<b>Тема 3. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении</b>	<b>Виды работ</b>		
	1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; 2. Изучить организацию заключения договоров на предприятии; 3. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков. 4. Выявить и проанализировать источники закупки товаров, 5. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, 6. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов;		

	<p>7. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом.</p> <p>8. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения;</p> <p>9. Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров;</p> <p>10. Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров;</p> <p>11. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли);</p> <p>12. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;</p> <p>13. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение;</p> <p>14. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; 15. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;</p> <p>16. Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы)</p> <p>17. Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;</p>
	<p><b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b> схема технологического процесса в логистическом предприятии</p>

	технико-экономические показатели работы склада.		
<b>Тема 4. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками.</b>	<b>Виды работ</b>	12	
	1. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости; 2. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии; 3. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара; 4. Заполнить график учета санитарно-эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору). <b>Отчётная документация (приложения к отчёту)</b> 1. Товарно-сопроводительные документы. 2. График учета санитарно-эпидемиологического состояния товаров и упаковки		
<b>Тема 5. Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций</b>		12	
<b>Тема 6. Индивидуальное задание (тема ВКР студента)</b>	Проведение работ, связанных с выполнением ВКР Подбор материала для ВКР Оформление дневника-отчета по практике	36	3
<b>Оформление дневника-отчета по практике</b>	выполнить практические зачетные задания; собрать и оформить приложения для дневника-отчета оформить дневник-отчет согласно требованиям		12
<b>Дифференцированный зачет</b>	Оценка результатов практики в форме защиты дневника-отчета		6
	<b>Всего:</b>		<b>144</b>

## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики**

На производственную (преддипломную) практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Обязательным условием допуска к производственной (преддипломной) практике является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей.

По итогам производственной (преддипломной) практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении. Отчет отражает выполнение индивидуального задания программы производственной преддипломной практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия).

### **4.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения**

Преподаватель колледжа, назначенный руководителем практики обучающихся:

– обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж, выдачу договора,

индивидуального задания);

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда обучающихся и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

#### **4.3 Обязанности руководителя практики от организации**

В соответствии с заключенным с колледжем договором, руководитель практики от предприятия:

- организует практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от колледжа, при участии обучающихся разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- оказывает обучающимся содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия.

– контролирует выполнение обучающимися задания на практику и правила внутреннего распорядка.

– по окончании практики дает характеристику о работе обучающихся с оценкой освоения общих и профессиональных компетенций.

#### **4.4 Права и обязанности обучающихся в период практики**

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

– получать необходимую информацию для выполнения задания;

– пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;

– получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;

– с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

– пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, спортсооружениями и т.п.).

– В период практики обучающиеся обязаны:

– полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

– осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов

– регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;

– выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

– обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;

– представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнения задания по практике в установленный срок обучающийся получает неудовлетворительную оценку, за что к нему

применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении обучающихся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю директора по учебной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении обучающихся из колледжа.

#### **4.5 Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий. Интернет – ресурсов, дополнительной литературы.**

###### ***Нормативно-правовые акты:***

1. Закон РФ «О защите прав потребителей»
2. Нормативные документы, регулирующие коммерческую деятельность на территории Российской Федерации и города Москвы.
3. Правила торговли с изменениями и дополнениями

###### ***Основная литература***

1. Елфимова И.Ф. Контроллинг логистических процессов: учебное пособие/Елфимова И.Ф., Щеголева Т.В.. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. - 173 с. - ISBN 978-5-7731-0772-9. - Текст: электронный//Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/93320.html>

2. Левкин Г.Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении : учебник для СПО / Левкин Г.Г.. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. URL: <https://www.iprbookshop.ru/96851.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/96851>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 144 с. - ISBN 978-54488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. - Текст: электронный // Электроннобиблиотечная

система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> . - Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Гиссин В.И. Управление транспортно-логистическими процессами: совершенствование качества и безопасности: монография / Гиссин В.И., Тимонин А.А., Погребная А.А.. - Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. - 124 с. - ISBN 978-5-9729-0562-1. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/115186.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Саттаров Р.С. Логистика складирования: учебно-методический комплекс / Саттаров Р.С., Васильев Д.И., Левкин Г.Г. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 205 с. - ISBN 978-5-4486-0388-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/76889.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Зверева Г.П. Экономическая оценка инвестиционных проектов / Зверева Г.П.. - Орел: Орловский государственный аграрный университет, 2020. - 89 с. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/101336.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Алексеев В.Н. Формирование инвестиционного проекта и оценка его эффективности: учебно-практическое пособие / Алексеев В.Н., Шарков Н.Н.. - Москва: Дашков и К, 2018. - 176 с. - ISBN 978-5-394-03002-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/85712.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Вейс Ю.В. Оценка экономической эффективности инвестиционных проектов: учебно-методическое пособие / Вейс Ю.В., Баловнева К.С.. - Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 59 с. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/111398.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Рябкова Д.С. Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров: учебник для СПО / Д.С. Рябкова, Г. Г.



Левкин. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 200 с. - ISBN 978-5-4486-0533-8, 978-5-4488-0226-3. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/80293.html> - Режим доступа: для авторизир. Пользователей

10. Яшин А.А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие для СПО / Яшин А.А., Ряшко М.Л.. - Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 51 с. - ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-57996-2867-3. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/87819.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/87819>

11. Кузнецова М.Н. Транспортное обеспечение логистических систем: монография / Кузнецова М.Н.. - Москва: Инфра-Инженерия, 2019. - 136 с. - ISBN 978-5-9729-0300-9. - Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/86660.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

### *Дополнительная литература*

1. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 166 с. - ISBN 978-5-44860404-1, 978-5-4488-0216-4. - Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html> - Режим доступа: для авторизир.

Пользователей

2. Дыбская В.В. Логистика складирования: учебник / Дыбская В.В.. - Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. - 796 с. - ISBN 978-5-97290563-8. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/115133.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Тихонова Н.В. Технология хранения и транспортировки непродовольственных товаров: учебное пособие / Тихонова Н.В., Махоткина Л.Ю. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. - 80 с. - ISBN 978-5-7882-2449-7. - Текст: электронный //

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/100646.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Баширзаде Р.Р. Управление операционной логистической деятельностью (транспортировкой) в условиях цифровизации: учебное пособие / Баширзаде Р.Р. - Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-7433-3342-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/99255.html> - Режим доступа: для авторизир. пользов. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99255>

5. Товароведение и экспертиза непродовольственных товаров: учебное пособие для СПО / Д.В. Закамов, А.Р. Луц, Д.А. Майдан, Е.А. Морозова. - Саратов: Профобразование, 2021. - 378 с. - ISBN 978-5-4488-1264-4. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/106864.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106864>

6. Нилова, Л. П Товароведение и экспертиза пищевых продуктов функционального назначения: учебное пособие / Л.П Нилова, Т.В. Пилипенко, А.А. Вытовтов. - Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2019. - 200 с. - ISBN 978-5-6042462-7-6. - Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/89204.html> - Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Шинкевич А.И. Экономический анализ логистических систем: учебное пособие / Шинкевич А.И., Малышева Т.В., Башкирцева С.А. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. - 132 с. - ISBN 978-5-7882-2358-2. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/95070.html> - Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Шинкевич А.И. Методология проектирования логистических систем: учебное пособие / Шинкевич А.И., Малышева Т.В.. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. - 96 с. - ISBN 978-5-7882-2640-8. - Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/100556.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

## **5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

**6.1** Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Комплект документов по производственной практике включает:

1. Индивидуальное задание практиканта (Приложение 1).
2. Рабочий план проведения практики (Приложение 2).
3. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя от организации (Приложение 3).
4. Письменный отчет о практике (Приложение 4, 4а).
5. Аттестационный лист (Приложение 5).
6. Характеристика на студента (Приложение 6).
7. Договор о практической подготовке (Приложение 7).

Документы по учебной практике свидетельствуют о закреплении

знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);
- содержание (Приложение 4а);
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных работ по разделам курса в соответствии с индивидуальным заданием руководителя по практике.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

<b>Результаты (освоения ПК)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие высоких результатов присвоении учебных дисциплин и профессиональных модулей; - наличие положительных отзывов по итогам производственной практики	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ОК 2. Организовывать	-выбор и применение методов и	

собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	способов решения профессиональных задач в области организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности; -оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации и проведения экономической и маркетинговой деятельности	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные	
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; использование современного программного обеспечения	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие: – с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; – с потребителями и коллегами в ходе производственной практики	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; -ориентация на обучение в течение всей жизни	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении работ на различных этапах производственной практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ВД 1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности</p>	<p>ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы. ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию. ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения. ПК 1.4. Владеть методикой ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях); определения потребностей логистической системы и её 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 приёмки, передачи товарно-материальных ценностей.</p> <p><b>Знания:</b> значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации; основы делопроизводства профессиональной деятельности; методы определения потребностей логистической системы; критерии выбора поставщиков (контрагентов); схемы каналов распределения; особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.</p> <p><b>Умения:</b> организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия; анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных</p>

		<p>каналов; рассчитывать основные параметры складских помещений; планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы; составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; контролировать правильность составления документов первичных бухгалтерских документах;</p>
<p><b>ВД 2.</b> Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении</p>	<p>ПК 2.1 Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</p> <p>ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.</p> <p>ПК 2.3.Использовать различные модели и методы управления запасами.</p> <p>ПК 2.4.Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> 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 приёмки, организации приёмки, 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;</p> <p><b>Знания:</b> понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов,</p>

		<p>в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; 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 и Систему с фиксированным интервалом времени между заказами; 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</p>
--	--	--



		<p><b>Умения:</b>  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; выбирать 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</p>
<p>ВД 3. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками</p>	<p>ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.  ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).  ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.  ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  оптимизации ресурсов организации (подразделений), самостоятельного определения масштабов необходимых капиталовложений, их отдачи и срока окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем; осуществления альтернативного выбора наилучших вариантов капиталовложений путем оценки основных параметров инвестиционных проектов.</p> <p><b>Умения:</b>  использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы; применять методы оценки капитальных вложений на практике</p> <p><b>Знания:</b></p>

		<p>показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; значение издержек и способы анализа логистической системы; значение стратегии в процессе формирования и функционирования логистической системы; этапы стратегического планирования логистической системы; методы оценки капитальных вложений, используемых при анализе предложений, связанных с продвижением материального потока и его прогнозированием</p>
<p>ВД 4. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций</p>	<p>ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.  ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.  ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.  ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем; выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов</p> <p><b>Умения:</b>  производить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению её эффективности</p> <p><b>Знания:</b>  значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов; критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов; методологию оценки качества товарно-материальных ценностей.</p>

## КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Критерий оценивания	Показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетвори- тельно»)	Зачтено (с оценкой «неудовлетвори- тельно»)
Оценивание выполнения индивид. плана практики/ содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил, весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессиональную о-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе.</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>– полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</li> <li>– не выполнил программу практики в полном объеме</li> </ul>
Оценивание содержания и оформления отчета по практик	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями.</li> <li>– результаты практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.</li> <li>– материал изложен грамотно, доказательно.</li> <li>– свободно используются понятия, термины, формулировки.</li> <li>– выполненные задания соотносятся с формированием компетенций</li> </ul>	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнен почти в полном объеме и в соответствии с требованиями.</li> <li>– грамотно используется профессиональная терминология</li> <li>– четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно.</li> <li>– описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</li> </ul>	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала.</li> <li>– низкий уровень оформления документации по практике;</li> <li>– низкий уровень владения методической терминологией.</li> <li>– носит описательный характер, без элементов анализа.</li> <li>– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</li> </ul>	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями.</li> <li>– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</li> </ul>

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на производственную ( преддипломную) практику

для

(ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная  
группа № \_\_\_\_\_  
Наименование организации места прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
Наименование структурного  
подразделения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
адрес организации:

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Продолжительность практики – \_\_\_ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения учебной  
практики (по профилю специальности):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задач;

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать

повышение квалификации;

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию;

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения;

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Руководитель практики:

От Колледжа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (должность) (подпись)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись студента)

**Форма рабочего плана проведения практики**

**Частное образовательное учреждение профессиональной подготовки  
«Налоговый колледж»**

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Налогового колледжа

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/

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

**РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

**Планируемые работы**

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении	до начала практики	

	которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ		
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от Налогового колледжа

«\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

«\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

«\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**Дневник**

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

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

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

По видам практик:

1. Учебная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
3. Учебная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)  
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
6. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
7. Производственная (преддипломная практика) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)



## ИНСТРУКЦИЯ

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная) (далее – практики) обучающихся Колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину Профильной организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
- цель и задачи работ;
- содержание основных работ практики с предварительными выводами;

- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок и сдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от профильной организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.

**1. Направление на Учебную практику ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_ года

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

**3. Направление на Учебную практику ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении**

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_ года

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место/ должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.

**5. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.03 Оптимизация ресурсов организации (подразделений) связанных с материальными и нематериальными потоками**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место/ должность)  
Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)  
Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)  
\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_  
Печать организации/учреждения  
М.П.

**6. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная  
М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

# ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

## 1. Оценка по Учебной практике ПМ.01:

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 2. Оценка по Производственной практике ПМ.01 (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 3. Оценка по Учебной практике ПМ.02:

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 4. Оценка по Производственной практике ПМ.02 (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 5. Оценка по Производственной практике ПМ.03 (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 4. Оценка по Производственной практике ПМ.04 (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### 1. Учебная практика ПМ.01

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

### 2. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

### 3. Учебная практика ПМ.02

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

#### **4. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02**

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

#### **5. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03**

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

#### **6. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ 04**

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики



## 7. Производственная практика (производственная)

### Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА**

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**Отчет по производственной (преддипломной)  
практике**

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

**квалификация – операционный логист**

Выполнено обучающимся

\_\_ курса НК \_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики

от базы практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики

от Колледжа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Москва 20\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b> .....	3
<b>1. Основная часть</b> .....	5
1.1 Краткая характеристика компетенций.....	5
1.2 Содержание и результаты выполнения индивидуального задания .....	7
<b>2. Результаты выполненных задач в ходе учебной практики</b> .....	20
<b>Заключение</b> .....	26
<b>Приложения</b> .....	29

**Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике  
ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса  
в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**  
Студент (ка) \_\_\_\_\_

ФИО

обучающ(ийся)(аяся) на \_\_\_ курсе группы \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_ успешно прош(ел)(ла) производственную практику в объеме \_\_\_ часа с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в профильной \_\_\_\_\_ организации

наименование организации

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период производственной практики (по профилю специальности)**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
<p>ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.</p> <p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию;</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения;</p> <p>ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</p> <p>ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>	
<b>Итоговая оценка освоения компетенций</b>	

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

Подпись ответственного лица  
профильной организации: \_\_\_\_\_

подпись

ФИО

М.П.

Подпись руководителя  
практики от Колледжа: \_\_\_\_\_  
преподаватель

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ**

(наименование профильной организации)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента \_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

проходившего учебную/производственную практику  
(по профилю специальности), производственную практику (преддипломную)

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

Студент \_\_\_\_\_ проходил практическую подготовку в \_\_\_\_\_.

За время производственной практики \_\_\_\_\_ было поручено выполнение следующих задач:

1). СМ. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

2).

3).

4).

В течение всей практической подготовки \_\_\_\_\_ показал себя исключительно с положительной стороны. Показал свою целеустремленность, доводя решение поставленных задач до конца. Успешно применяла полученные во время учебы в колледже знания и практические навыки в области работы с \_\_\_\_\_, закрепляя и развивая их в процессе производственной практики.

За время прохождения практической подготовки \_\_\_\_\_ сумел(а) охватить большой достаточный объем необходимой информации, ознакомился со спецификой работы в сфере \_\_\_\_\_.

В отношении профессиональных качеств \_\_\_\_\_ проявил(а) себя как человек компетентный, исполнительный, аккуратный при работе с документами, ответственно относящийся к порученным заданиям.

За время прохождения практической подготовки студентом были освоены следующие компетенции:

В межличностных отношениях \_\_\_\_\_ вежлив (а), легко адаптируется к работе в коллективе, в общении с коллегами соблюдает деловой этикет. Отличился коммуникабельностью и пунктуальностью.

Возложенные задания на время прохождения практики были выполнены в полном объёме, работа студента \_\_\_\_\_ заслуживает оценки «\_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
занимаемая должность подпись

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### **Примечание:**

*Характеристика составляется руководителем практической подготовки от профильной организации. При этом могут быть отражены положительные моменты или выявлены недостатки. В отзыве анализируется качество выполнения студентом учебной/производственной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях, организаторские способности студента, состояние трудовой и производственной дисциплины, требовательность, исполнительность, инициатива. В конце указывается рекомендуемая оценка по результатам прохождения практической подготовки может быть сделан вывод о подготовленности студента к трудовой деятельности. Также могут быть сформулированы предложения и (или) рекомендации по совершенствованию практики. Характеристика обязательно должна быть подписана руководителем учебной/производственной практики и иметь печать профильной организации.*

Договор № \_\_\_\_\_

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Налоговым колледжем и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное образовательное учреждение профессионального образования «Налоговый колледж», (лицензия: серия 77Л01 № 0008054, регистрационный № 037239 от 11.03.2016, свидетельство о государственной аккредитации: серия: 77А01 № 0004922, регистрационный № 004922 от 18.11.2019), именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Погребной Ярославы Адольфовны, действующего на основании Устава с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Профильная организация» в лице \_\_\_\_\_,

с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1 Колледж обязан:

2.1.1 Не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала практической подготовки представить в «Профильную организацию» поименные списки обучающихся очной формы, имеющих высокие показатели успеваемости, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2 Назначить из числа наиболее квалифицированных преподавателей руководителей по практической подготовке от Колледжа, которые:

- обеспечивают организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организуют участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несут ответственность совместно с ответственным работником «Профильной организации» за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников «Профильной организации», соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- при смене руководителя по практической подготовке в 3 (трех) дневной срок сообщить об этом Профильной организации;

- установить виды учебной деятельности, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

- направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.1.3 Проводить подробный инструктаж обучающихся «Колледжа» о предстоящей практической подготовке, обеспечить программами практической подготовки.

2.1.4 Осуществлять контроль за прохождением практической подготовки с соблюдением ее сроков, соответствием работы Обучающихся Колледжа программам практической подготовки.

## 2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 Обеспечить прохождение практической подготовки обучающихся Колледжа в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

2.2.2 Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.3 Назначить ответственных лиц, наиболее квалифицированных специалистов из числа работников Профильной организации, которые обеспечат организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.4 При смене лиц, указанных в пункте 2.2.2, 3 (трех)-дневный срок сообщить об этом ответственному за организацию практической подготовки лицу от «Колледжа».

2.2.5 Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.6 Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в



форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке в «Колледже» об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.7 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, проводить инструктаж обучающихся «Колледжа» о действующих в Профильной организации Правилах техники безопасности и информационной безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8 Предоставить обучающимся возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9 Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, Правилах техники безопасности и информационной безопасности, доводить до сведения руководителя по практической подготовке от «Колледжа».

### 2.3 Колледж имеет право:

2.3.3 Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.4 Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### 2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности и информационной безопасности, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки режима информационной безопасности, приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

## 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до **18 ноября 2025 года**.

3.2. Условия договора могут быть изменены или пересмотрены по предложению одной из сторон. Все дополнительные изменения в настоящий договор оформляются в письменной форме, путем заключения дополнительных соглашений.

3.3. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом 2 (вторую) сторону за 2 (два) месяца до его расторжения в письменной форме, путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

#### **5. Юридические адреса и подписи Сторон**

Налоговый колледж:

123308, г. Москва, ул. 3-я Хорошевская, д. 2, стр. 1.

Профильная организация:

---

(полное наименование, юридический адрес)

**Директор  
Налогового колледжа**

**Руководитель  
Профильной организации**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО)

М.П.

М.П.

**Сведения об обучающихся,  
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

Приложение № 2 к Договору

№ \_\_\_\_\_

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

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения