

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 18.03.2024 13:00:15  
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, 2023**

**Программа составлена на основании 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. N 257 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 02.06.2022 г. N68712)**

Авторы: преподаватели Егоров А.Ю., Ложникова Т.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании ПЦК общепрофессиональных и профессиональных дисциплин по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Протокол № 6 от 04.05.2023

Заместитель директора по УМР

\_\_\_\_\_ Ложникова Т.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	5
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	9
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	1 4
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	1 6

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

## **1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике как заключительного этапа подготовки студентов по указанной специальности к самостоятельной практической деятельности по видам деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 1.1 Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе

ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций

ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами

### **ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении**

ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении;

ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении;

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

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

ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса;

ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса;

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

ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы;

ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы;

ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы;

## **2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)**

Цель производственной практики (преддипломной) – обобщение и совершенствование знаний и умений студентов по специальности, проверка возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного предприятия, получение необходимых материалов для выполнения выпускаемой квалификационной работы.

К задачам преддипломной практики относятся:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации), в области производственной деятельности.

## **3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной):**

Всего часов -144 часа, в том числе в форме практической подготовки – 144 часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

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

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) является овладение обучающимися следующими видами деятельности:

- Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании,
- Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении
- Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании,
- Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК.1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК.1.2.	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.
ПК.1.3.	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
ПК.1.4.	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.
ПК.2.1.	Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении
ПК.2.2.	Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении
ПК.3.1.	Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов
ПК.3.2.	Определять параметры логистического сервиса
ПК.3.3.	Оценивать качество логистического сервиса
ПК 4.1.	Планировать работу элементов логистической системы
ПК 4.2.	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы
ПК 4.3.	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### Требования к формированию личностных результатов

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	<b>ЛР 2</b>
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	<b>ЛР 3</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	<b>ЛР 4</b>
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	<b>ЛР 5</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	<b>ЛР 8</b>

Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<b>ЛР 9</b>
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	<b>ЛР 10</b>
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<b>ЛР 11</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР 13</b>
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР 15</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
	<b>ЛР16</b>
	<b>ЛР 17</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР 18</b>
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	<b>ЛР 19</b>

Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	<b>ЛР 20</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Содействовать сохранению ресурсосбережению	<b>ЛР 21</b>
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чуткость, чувство такта и готовность оказать услугу каждому, кто в ней нуждается	<b>ЛР 22</b>
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	<b>ЛР 23</b>



3.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 3.1. Тематический план производственной практики (преддипломной)

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем производственной практики (по профилю специальности)	Всего часов
ОК 01 - ОК 09 ПК.1.1 - 1.4 ПК.2.1 - 2.2 ПК.3.1 - 3.3 ПК.4.1 - 4.3 ЛР 1-21	Общие вопросы охраны труда и пожарной безопасности. Обязанности студента-практиканта. Правила внутреннего распорядка. Инструктаж на рабочем месте.	4
	Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия	20
	Раздел 2. Планирование и организация логистического процесса в организации (подразделениях) различных сфер деятельности	36
	Раздел 3. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	24
	Раздел 4. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками	20
	Раздел 5. Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	20
	Индивидуальное задание (по теме дипломной работы студента)	4
Оформление отчета по практике	10	
Дифференцированный зачет		6
ВСЕГО:		144

### 3.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов и тем	Содержание (виды работы) на практике	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности, вопросам соблюдения конфиденциальности и коммерческой тайны; ознакомление с правилами и распорядком работы организации;	4	ОК 01-ОК 09 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1-2.2 ПК.3.1-3.3 ПК.4.1-4.3 ЛР 1-21
Раздел 1 Организационно-экономическая характеристика предприятия	<p>Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. Дать характеристику внешней среды. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;</p> <p>Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой. 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> <li>• эффективности коммерческой деятельности</li> </ul> <p>Составить краткую технико-экономической характеристику предприятия</p>	20	ОК 01-ОК 09 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1-2.2 ПК.3.1-3.3 ПК.4.1-4.3 ЛР 1-21
Раздел 2. Планирование и организация логистического процесса в	<p>Ознакомиться с логистической системой предприятия и внутренними нормативными документами предприятия.</p> <p>Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;</p> <p>Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;</p> <p>Дать характеристику сегмента рынка предприятия. Дать характеристику клиентов и конкурентов. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия</p>	36	ОК 01-ОК 09 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1-2.2 ПК.3.1-3.3 ПК.4.1-4.3

Наименование разделов и тем	Содержание (виды работы) на практике	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
организации (подразделениях) различных сфер деятельности	<p>Рассчитать показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• характеризующие тип рынка</li> <li>• рыночных цен и тарифов на товары и услуги</li> <li>• эффективности использования инструментов продвижения товаров</li> </ul>		ЛР 1-21
Раздел 3 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	<p>Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; Изучить организацию заключения договоров на предприятии; Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков. Выявить и проанализировать источники закупки товаров. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; 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. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения; Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров; 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); Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров; Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение; Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи; . Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы). Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технико-экономические показатели работы склада.</li> </ul>	24	ОК 01-ОК 09 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1-2.2 ПК.3.1-3.3 ПК.4.1-4.3 ЛР 1-21

Наименование разделов и тем	Содержание (виды работы) на практике	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 4. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками	Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности; Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии; Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара; Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).	20	ОК 01-ОК 09 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1-2.2 ПК.3.1-3.3 ПК.4.1-4.3 ЛР 1-21
Раздел 5. Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	Расчет показателей логистической системы. Система ключевых показателей КРІ в логистике: общие логистические издержки, качество логистического сервиса, продолжительность логистических циклов, производительность логистической системы. Расчет показателей отдельных элементов логистической системы. Основные элементы логистической системы. Значение контроля. Контроллинг – сущность, цели, инструменты. Роль контроллинга в процессе управления логистикой. Формирование системы логистического контроллинга. Этапы осуществления контроллинга логистической системы. Формы и методы контроля. Организация контроля логистических процессов и операций. Учет и мониторинг исполнения логистических процессов и операций. Черты эффективного управления организацией с использованием логистического подхода. Разработка контрольных мероприятий.	20	ОК 01-ОК 09 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1-2.2 ПК.3.1-3.3 ПК.4.1-4.3 ЛР 1-21
Индивидуальное задание (по теме дипломной работы студента)	Проведение работ, связанных с выполнением дипломной работы <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подбор материала для дипломной работы</li> <li>• Оформление дневника-отчета по практике</li> </ul>	4	ОК 01-ОК 09 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1-2.2 ПК.3.1-3.3 ПК.4.1-4.3 ЛР 1-21
Оформление отчета по практике	подбор и комплектование документов; оформление результатов практики (отчета); подбор документов для выполнения практической части дипломного проекта (работы); подготовка презентации;	10	ОК 01-ОК 09 ПК.1.1-1.4 ПК.2.1-2.2 ПК.3.1-3.3

Наименование разделов и тем	Содержание (виды работы) на практике	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
	подготовка к защите.		ПК.4.1-4.3 ЛР 1-21
Дифференцированный зачет		6	
ВСЕГО		144	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)
4. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)

#### **Основная литература:**

1. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. - 3-е изд., испр.и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 507 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03178-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/491613>
2. Маликова, Т. Е. Складская логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. -149 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14804-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/497039>
3. Логистика: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 387 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03877-4.-Текст электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].- URL: <https://urait.ru/bcode/491418>
4. Аникин, Б. А. Производственная логистика: учебник для среднего профессионального образования / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 454 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15565-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/508819>
5. Неруш, Ю. М. Транспортная логистика: учебник для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. В. Саркисов. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 351 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11697-7. - Текст : электронный//Образовательная платформа Юрайт [сайт]- URL: <https://urait.ru/bcode/496038>

#### **Дополнительная литература:**

1. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский,

Н. Г. Плетнева. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 359 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10259-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/495208>

2. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 187 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534- 07384-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/492202>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
2. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
3. Российское информационное агентство деловой информации "РБК", [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>
4. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

#### **4.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Адаптация рабочей программы профессионального модуля проводится при реализации адаптивной образовательной программы (при предоставлении индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА) инвалида разрабатывается в соответствии с его потребностями) – в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте ММУ (<http://www.mi.university>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

#### **4.4. Оснащение баз практик**

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику (преддипломную).

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем организациями, обеспечивающими деятельность обучающихся в профессиональной области 08. Финансы и экономика.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) – дифференцированный зачет - проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

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.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
--	-----------------	---------------



ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;	Отчет по производственной практике (преддипломной). Дифференцированный зачет
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования грузопереработки на складе.	применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;	
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	- определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; определять оптимальные каналы распределения и сбыта;	
ПК 1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.	рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта; идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте	
ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении	- рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; определять оптимальный маршрут перевозки; осуществлять выбор транспортного средства;	
ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении	заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке; проводить оптимизацию транспортных расходов; применять методы маркетинговых исследований;	
ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.	определять экономические параметры логистического сервиса; применять методы оценки качества логистического сервиса; определять параметры качества логистического сервиса;	
ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса.	рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса; - определять потребность логистической системы в ресурсах;	
ПК 3.3. 3 Оценивать качество логистического сервиса	планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы;	
ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы	производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической	

ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы	системы и ее отдельных элементов; анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности; осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий;	
ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы.	разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Соблюдать нормы экологической безопасности; принципы бережливого производства, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, принципы бережливого производства, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	<p>Оценка умения применять здоровый образ жизни, понимать роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>

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):**

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.2.	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
ПК 1.4	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.
ПК 2.1.	Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении..
ПК 2.2.	Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении
ПК 3.1.	Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов..
ПК 3.2.	Определять параметры логистического сервиса.
ПК 3.3	Оценивать качество логистического сервиса
ПК 4.1.	Планировать работу элементов логистической системы. (участка)

ПК 4.2.	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.
ПК 4.3.	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 4.3.	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения

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

Руководитель практики:

От Колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность)
(подпись)
(ФИО)

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, (подпись) (И.О. (дата)  
должность) Фамилия)

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

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. (дата)  
должность) Фамилия)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. (дата)  
Фамилия)



**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 Организация логистических процессов в закупках и складировании**

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 Учебную практику ПМ.02 Организация логистических процессов в 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.

**3. Направление на Производственную ПМ.03 Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании**

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.

**4. Направление на Производственную практику ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, 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.

**5. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.03 Оптимизация ресурсов организации (подразделений)**

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 (преддипломную)**

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 \_\_\_\_\_

Приступил(а) к практике «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(рабочее место/ должность)  
(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 Учебной практике ПМ.02:

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

«\_\_\_\_\_»

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

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 3. Оценка по Производственной практике ПМ.03 :

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

«\_\_\_\_\_»

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

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 4. Оценка по Производственной практике ПМ.04:

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

«\_\_\_\_\_»

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

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## 5. Оценка по Производственной ( преддипломной) практике:

(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. Учебная практика ПМ.02

Отчет о выполненной работе

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

### 3. Производственная практика ПМ.03

Отчет о выполненной работе

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

### 4. Производственная практика ПМ.04

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя



		от места прохождения практики

### **5. Производственная практика (преддипломная)**

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

## Приложение 5

### Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

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

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок. ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе. ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций. ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами. ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.. ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.. ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса. ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы. (участка) ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы. ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения	
<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 объеме, работа студента \_\_\_\_\_ заслуживает оценки «\_\_\_\_\_».

\_\_\_\_\_ Иванов 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 предоставлении места для прохождения практики обучающимися**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное образовательное учреждение профессионального образования «Налоговый колледж», (лицензия: № Л035-01298-77/00185135 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 «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1 Колледж направляет, а Организация принимает обучающегося Колледжа для прохождения практики (с предоставлением / без предоставления рабочего места).

1.2 Практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

### 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 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 Организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников 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 Организации;

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

- направить обучающихся в 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 Организация обязана:

2.2.1 Обеспечить прохождение практической подготовки обучающихся Колледжа в 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 Организации, которые обеспечат организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны 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 Организации Правилах техники безопасности и информационной безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8 Предоставить обучающимся возможность пользоваться помещениями 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 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. Рассматривать вопрос о трудоустройстве выпускников Колледжа, успешно прошедших практическую подготовку в Организации.

2.4.3. 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 с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами взятых на себя обязательств.

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. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

#### 5.1 Колледж

**ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

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

ИНН 7731267122  
КПП 773401001

Директор  
ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

\_\_\_\_\_ / Я. А. Погребная/  
(ФИО)

М.П.

#### 5.2

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/  
(ФИО)

М.П.

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

№ п/п	ФИО обучающихся, учебная группа	Вид практики, название производственного модуля	Сроки организации практической подготовки

**ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор  
ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / Я. А. Погребная/  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_/  
(ФИО)

М.П.

М.П.