

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«НИЖЕГОРОДСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «НБК»)**

Утверждена приказом
директора ЧПОУ «НБК»
от 30.08.2024 № 02-02/58/5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПП.01**

**ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ
ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И
СКЛАДИРОВАНИИ**

38.02.03 Операционная деятельность в логистике
(базовый уровень подготовки)

Нижний Новгород
2024

СОГЛАСОВАНА

Протокол Педсовета № 11 от
«30» августа 2024г.

Разработана на основе Федерального
Государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.07 Банковское дело,
утвержденного приказом
Министерства образования и науки
РФ от 28 июля 2014 г. № 837

Организация-разработчик: ЧПОУ «Нижегородский бизнес-колледж»

Разработчик: Гераськина И.А., преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы производственной практики	3
1.1 Область применения программы	3
1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.3 Цели и задачи производственной практики	3
1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики	4
2. Результаты освоения производственной практики	5
2.1 Профессиональные компетенции:	5
2.2 Общие компетенции	6
3 Структура и содержание производственной практики	12
3.1. Тематический план производственной практики	12
3.2. Содержание производственной практики	13
4 Условия реализации производственной практики	16
4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	16
4.2 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике	16
4.3 Информационное обеспечение обучения	17
4.4 Общие требования к организации производственной практики	18
4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса	19
5 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .	19
6. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ	24
Приложение А	25

1 Паспорт рабочей программы производственной практики

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения основных видов деятельности (ВД):

ВД 1 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании;

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 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;

1.2 Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика проводится непрерывно после освоения студентами программы теоретического и практического обучения (учебной практики и практики по профилю специальности) и является завершающим этапом изучения профессионального модуля ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании.

1.3 Цели и задачи производственной практики

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм по избранной специальности.

Задачами производственной практики являются:

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

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 72 часа.

2. Результаты освоения производственной практики

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы ниже перечисленных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, с учетом видов деятельности, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся.

2.1 Профессиональные компетенции:

Таблица 1 - Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (индикаторов достижения профессиональных компетенций) соотнесенных с компетенциями выпускников по видам деятельности

1. ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (код и наименование вида деятельности)
2. Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)
3. Планируемые результаты обучения (знания, умения) - индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)
ВД 1. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК 1.1.1. 3-1. Знать требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.
ПК 1.1.1. 3-2. Знать порядок составления закупочной документации.
ПК 1.1.1. 3-3. Знать критерии оценки поставщиков.
ПК 1.1.1. 3-4. Знать порядок определения потребностей в закупках.
ПК 1.1.1. 3-5. Знать базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами).
ПК 1.1. У-1. Уметь оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок.
ПК 1.1. У-2. Уметь определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации.
ПК 1.1. У-3. Уметь применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях.
ПК 1.1. У-4. Уметь определять сроки и объемы закупок материальных ценностей.
ПК 1.1. У-5. Уметь оценивать поставщиков с применением различных методик.
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе
ПК 1.2. 3-1. Знать классификацию складов и их функции.
ПК 1.2. 3-2. Знать варианты размещения складских помещений.
ПК 1.2. 3-3. Знать принципы выбора формы собственности склада.
ПК 1.2. 3-4. Знать основы организации деятельности склада.

ПК 1.2. 3-5. Знать структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования.
ПК 1.2. 3-6. Знать принципы зонирования склада и размещения товаров.
ПК 1.2. У-1. Уметь определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы.
ПК 1.2. У-2. Уметь выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение).
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций
ПК 1.3. 3-1. Знать систему документооборота на складе.
ПК 1.3. 3-2. Знать порядок составления складской документации.
ПК 1.3. 3-3. Знать обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов.
ПК 1.3. У-1. Уметь оформлять документы складского учета.
ПК 1.3. У-2. Уметь составлять и заполнять типовые формы складских документов.
ПК 1.3. У-3. Уметь контролировать правильность составления складских документов.
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами
ПК 1.4. 3-1. Знать понятие, сущность и необходимость в материальных запасах.
ПК 1.4. 3-2. Знать виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса.
ПК 1.4. 3-3. Знать методы регулирования запасов.
ПК 1.4. У-1. Уметь оценивать рациональность структуры запасов.
ПК 1.4. У-2. Уметь проводить выборочное регулирование запасов.

2.2 Общие компетенции

Таблица 2 - Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (индикаторов достижения общих компетенций)

1. Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)
2. Планируемые результаты обучения (знания, умения) - индикаторы достижения компетенций
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знать:

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**Знать:**

- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств

Уметь:

- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;

- выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационнх технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных 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
Знать: - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.	Уметь: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

- основы проектной деятельности.	
Уметь:	
- организовывать работу коллектива и команды;	
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
Знать:	
- особенности социального и культурного контекста;	
- правила оформления документов и построения устных сообщений.	
Уметь:	
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
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	
Знать:	
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	
- значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);	
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
Уметь:	
- описывать значимость своей специальности;	
- применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
Знать:	
- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;	
- пути обеспечения ресурсосбережения;	

- принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона. Уметь: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производств; - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности Знать: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения. Уметь: - 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.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках Знать: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.	Уметь: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

3 Структура и содержание производственной практики

3.1. Тематический план производственной практики

Таблица 3 – Этапы практики, виды работ и формы текущего контроля

№	Этапы (разделы) практики	Виды производственной работы на практике	Объем выделяемого времени (часы)	Формы текущего контроля
1	Организационный	Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением), правилами внутреннего трудового распорядка, производственный инструктаж, в т. ч. инструктаж по технике безопасности	6	Экспертное наблюдение за освоением ПК в ходе проведения ИП. Проверка записей в дневнике по практике
2	Основной	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация материала Анализ собранной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа	60	Экспертное наблюдение за освоением ПК в ходе проведения ИП. Проверка записей в дневнике по практике, проверка материалов ИП.
3	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	6	Дифференцированный зачет
	Всего		72	

3.2. Содержание производственной практики

Таблица 4 – Этапы практики, виды работ, отчетная документация и формы текущего контроля

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Количество часов
1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП		
Виды выполняемых работ:		6
Ознакомление с организационно-правовой структурой организации (предприятия, учреждения). Инструктаж: техника безопасности (ТБ); охрана труда (ОТ); пожарная безопасность (ПБ); внутренний трудовой распорядок (ВТР). Ознакомление с предприятием (базой практики). Ознакомление с содержанием и порядком выполнения работ.		
Отчетная документация (приложения к отчету) - <i>организационная структура предприятия</i>		
2 ОСНОВНОЙ ЭТАП		60
2.1 Знакомство и анализ деятельности предприятия		12
Виды выполняемых работ:		
Ознакомление с учебительными документами. Сбор информации и описание основных видов деятельности предприятия. Изучение и анализ состава и структуры имущества. Анализ основных показателей деятельности в динамике, анализ динамики финансовых результатов деятельности и показателей рентабельности, анализ финансовых показателей в динамике. Анализ состава и структуры персонала предприятия; его производственной и организационной структуры, функциональных взаимосвязей подразделений и служб. Ознакомление с основными задачами, внутренней структурой, правовым статусом службы логистики предприятия (права, обязанности и ответственность), её функций и взаимосвязи с другими подразделениями. Ознакомление с должностными инструкциями, функциональными обязанностями сотрудников службы логистики (сотрудников, выполняющих функции операционного логиста), включая документационное сопровождение логистических операций и процедур.		
Сбор информации и описание процесса финансово-экономического планирования (бюджетирования) предприятия. Анализ процесса контроля исполнения бюджета предприятия. Обзор используемых на предприятии KPI в функциональных областях.		
Отчетная документация (приложения к отчету) - <i>должностная инструкция специалиста службы логистики (отдела, участка, цеха)</i>		

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Количество часов
- различная документация, отчетная документация за день, месяц		
2.2 Логистический подход к управлению		6
Виды выполняемых работ:		
Изучение материального потока организации (подразделения)		
Изучение и оценка логистических операций в рамках материального потока		
Оценка движения ресурсов организации при осуществлении управления материальными потоками		
Анализ метода расчёта потребностей в материальных запасах		
Отчетная документация (приложения к отчету)		
- схема движения материальных потоков		
2.3 Логистические процессы в закупках		14
Виды выполняемых работ:		
Рассмотрение основных функций управления логистическими процессами в закупках.		
Определение критериев выбора поставщика, перевозчика в конкретных условиях.		
Изучение применяемых моделей управления запасами.		
Изучение применяемых методов нормирования товарных запасов.		
Проведение проверки соответствия фактического наличия запасов товаров с данными учетных документов.		
Произведение осмотра товарно-материальных ценностей и занесение в опись их полного наименования, назначения, инвентарных номеров и основных технических или эксплуатационных показателей.		
Проведение проверки наличия документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей.		
2.4 Организация работы склада и его элементов		14
Виды выполняемых работ:		
Изучение организации складских работ.		
Рассмотрение зонирования складских помещений.		
Оценка рациональности размещения товаров на складе.		
Участие в организации разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров.		
Тема 2.4 Оформление различных логистических операций в закупках и складировании, порядок их		14

Наименование разделов, тем	Виды работ, отчетная документация	Количество часов
документационного оформления и контроля		
Виды выполняемых работ:		
Анализ планирования схемы организации работы с документами.		
Выбор системы ведения компьютерного учета логистических операций.		
Оформление документов в процессе заказа ТМЦ.		
Оформление приходных и отгрузочных документов в складской логистике. Транспортные документы.		
Оформление документов в процессе размещения и хранения.		
3 ОТЧЕТНЫЙ ЭТАП		6
3. Этап обработки и анализа информации, полученного профессионального опыта		
3.1 Обработка и анализ информации, полученного профессионального опыта. Обобщение материалов, собранных в период практики.		
Виды выполняемых работ:		
Анализ полученной информации с целью выработки рекомендаций по повышению эффективности деятельности предприятия.		
Обработка и систематизация собранного практического материала необходимого для написания отчета по практике.		
Оформление отчетных материалов (дневник, характеристика, аттестационный лист).		
Обобщение материалов производственной практики, подготовка отчета о прохождении практики, получение характеристики, аттестационного листа.		
Сдача отчета по практике, дневника, аттестационного листа и характеристики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике.		
Отчетная документация		
- оформленный отчет по практике (с приложениями); дневник; характеристика; аттестационный лист.		

4 Условия реализации производственной практики

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие профильных организаций (предприятий, учреждений), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Оборудование предприятий и рабочих мест соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам в области экономики.

4.2 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Методические указания к составлению отчета о прохождении производственной практики

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3. В отчете (текстовая часть) о практике необходимо отразить следующие позиции:

- общая характеристика места прохождения производственной практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства), назначение и характер продукции (услуг, товаров);
- характеристика основных направлений деятельности предприятия;
- анализ основных экономических показателей деятельности предприятия;
- организация логистической системы предприятия и анализ её функционирования;
- рекомендации по совершенствованию логистической системы предприятия;
- материалы необходимые для написания отчета по производственной практике , их анализ и соответствующие расчеты.

4. Отчет о прохождении практики (текстовая часть) должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (шрифт Times New Roman; размер 14 pt; интервал 1,5; поля: слева 3 см, справа 1,5 см, сверху и снизу по 2 см, выравнивание основного текста - по ширине и отступ первой (красной) строки - 1,25 см.) и правильно оформлен:

- в содержании должны быть указаны все разделы и подразделы отчета и страницы, с которых они начинаются;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать содержанию;
- отчет брошюруется в папку.

5. Структура отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Титульный лист;
2. Задание на практику;
3. Дневник практики;
4. Аттестационный лист;

5. Характеристика с базы практики;

6. Отчет (текстовая часть): содержание (оглавление), введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения;

Отчет, аттестационный лист и характеристика должны быть заверены печатью профильной организации (предприятия, учреждения).

6. По окончании производственной практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от профильной организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации и аттестационным листом руководителю практики от колледжа.

6. Дневник прохождения производственной практики.

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения производственной практики;
- календарный график прохождения производственной практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики для написания дипломной работы;
- замечания и рекомендации руководителя производственной практики от колледжа.

По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от профильной организации.

Дневник сдается вместе с отчетом о прохождении практики руководителю практики от колледжа.

4.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1 Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022 – 259 с.

Дополнительные источники:

1 Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов: Профобразование, 2020 — 264 с. — ISBN 978-5-4488-0590-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92131>

2 Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2020 — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>

3 Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020 — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851>

— Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021 — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/471333>

4 Логистика промышленного предприятия: учебное пособие для СПО / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, Г. Г. Кожушко, Т. А. Минеева; под редакцией Г. Г. Кожушко. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019 — 174 с. — ISBN 978-5-4488-0455-7, 978-5-7996-2799-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87820>

5 Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021 — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481958>

6 Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021 — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>

7 Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021 — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469999>

8 Логистика: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024 — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16993-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538232>

4.4 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации. Студентам

выдается задание, в котором приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов на практику.

В период прохождения производственной практики, студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

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

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

4.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководителями практики от образовательного учреждения назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками. Руководителями производственной практики от организации (предприятия, учреждения), как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

5 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Целью оценки по производственной практике является выявление:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

В результате освоения производственной практики студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения в процессе выполнения студентами работ в профильных организациях (предприятиях, учреждениях), а также сдачи студентами отчета по практике.

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

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломного проекта/дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме дипломного проекта/дипломной работы. Отчет по производственной практике должен быть оформлен в соответствии с выданным заданием и требованиями оформления.

По результатам практики руководителями практики от образовательного учреждения и от профильной организации (учреждения, предприятия) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об освоении студентом профессиональных компетенций, а также выданная профильной организацией (учреждением, предприятием)

характеристика на студента, содержащая информацию об освоении общих компетенций в период прохождения практики.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа об освоении профессиональных компетенций; наличия выданной профильной организацией положительной характеристики на студента, содержащей сведения об освоении общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике, выполненными в соответствии с заданием на практику и требованиями оформления.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебным планом в 6 семестре в форме зачета с оценкой, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета с представлением презентации.

Примерный перечень задаваемых на собеседовании основных вопросов, необходимых для оценки знаний и умений, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики указаны в Приложении А.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с требуемыми индикаторами достижения компетенций (критериями оценивания) и компетенциями выпускников – указаны в таблицах 1 и 2 раздела 2.

Критерии оценивания достигнутых результатов освоения компетенций и результатов обучения и шкала оценивания приведены в таблице 5.

Таблица 5 - Критерии оценивания достижнутых результатов освоения компетенций и результатов обучения и шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
5 Отлично	Знает верно, и в полном объеме: ПК 1.1. 3-1; ПК 1.1. 3-2; ПК 1.1. 3-3; ПК 1.1. 3-4; ПК 1.1. 3-5; ПК 1.2. 3-1; ПК 1.2. 3-2; ПК 1.2. 3-3; ПК 1.2. 3-4; ПК 1.2. 3-5; ПК 1.2. 3-6; ПК 1.3. 3-1; ПК 1.3. 3-2; ПК 1.3. 3-3; ПК 1.4. 3-1; ПК 1.4. 3-2; ПК 1.4. 3-3; Умеет верно, и в полном объеме: ПК 1.1. У-1; ПК 1.1. У-2; ПК 1.1. У-3; ПК 1.1. У-4; ПК 1.1. У-5; ПК 1.2. У-1; ПК 1.2. У-2; ПК 1.3. У-1; ПК 1.3. У-2; ПК 1.3. У-3; ПК 1.4. У-1; ПК 1.4. У-2;	Продвинутый
4 хорошо	Знает с незначительными замечаниями: ПК 1.1. 3-1; ПК 1.1. 3-2; ПК 1.1. 3-3; ПК 1.1. 3-4; ПК 1.1. 3-5; ПК 1.2. 3-1; ПК 1.2. 3-2; ПК 1.2. 3-3; ПК 1.2. 3-4; ПК 1.2. 3-5; ПК 1.2. 3-6; ПК 1.3. 3-1; ПК 1.3. 3-2; ПК 1.3. 3-3; ПК 1.4. 3-1; ПК 1.4. 3-2; ПК 1.4. 3-3; Умеет с незначительными замечаниями: ПК 1.1. У-1; ПК 1.1. У-2; ПК 1.1. У-3; ПК 1.1. У-4; ПК 1.1. У-5; ПК 1.2. У-1; ПК 1.2. У-2; ПК 1.3. У-1; ПК 1.3. У-2; ПК 1.3. У-3; ПК 1.4. У-1; ПК 1.4. У-2;	Повышенный
3 удовлетворительно	Знает на базовом уровне, с ошибками: ПК 1.1. 3-1; ПК 1.1. 3-2; ПК 1.1. 3-3; ПК 1.1. 3-4; ПК 1.1. 3-5; ПК 1.2. 3-1; ПК 1.2. 3-2; ПК 1.2. 3-3; ПК 1.2. 3-4; ПК 1.2. 3-5; ПК 1.2. 3-6; ПК 1.3. 3-1; ПК 1.3. 3-2; ПК 1.3. 3-3;	Базовый

		ПК 1.4. 3-1; ПК 1.4. 3-2; ПК 1.4. 3-3; Умеет на базовом уровне, с ошибками: ПК 1.1. У-1; ПК 1.1. У-2; ПК 1.1. У-3; ПК 1.1. У-4; ПК 1.1. У-5; ПК 1.2. У-1; ПК 1.2. У-2; ПК 1.3. У-1; ПК 1.3. У-2; ПК 1.3. У-3; ПК 1.4. У-1; ПК 1.4. У-2;	
2	неудовлетворительно	Не знает на базовом уровне: ПК 1.1. 3-1; ПК 1.1. 3-2; ПК 1.1. 3-3; ПК 1.1. 3-4; ПК 1.1. 3-5; ПК 1.2. 3-1; ПК 1.2. 3-2; ПК 1.2. 3-3; ПК 1.2. 3-4; ПК 1.2. 3-5; ПК 1.2. 3-6; ПК 1.3. 3-1; ПК 1.3. 3-2; ПК 1.3. 3-3; ПК 1.4. 3-1; ПК 1.4. 3-2; ПК 1.4. 3-3; Не умеет на базовом уровне: ПК 1.1. У-1; ПК 1.1. У-2; ПК 1.1. У-3; ПК 1.1. У-4; ПК 1.1. У-5; ПК 1.2. У-1; ПК 1.2. У-2; ПК 1.3. У-1; ПК 1.3. У-2; ПК 1.3. У-3; ПК 1.4. У-1; ПК 1.4. У-2;	Компетенции не сформированы

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах Колледжа.

6. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся).

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимо написать заявление с приложением документов, подтверждающих необходимость подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Содержание индивидуального задания для практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от профильной организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от колледжа, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте.

Приложение А

Примерный перечень задаваемых на собеседовании основных вопросов, необходимых для оценки знаний и умений, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики

1. Охарактеризуйте особенности правового статуса организации – места прохождения практики.
2. Перечислите основные локальные акты, изданные в организации по месту прохождения практики; какова цель их издания.
3. Охарактеризуйте организационную структуру управления предприятием (организацией) места прохождения практики.
4. Дайте характеристику основных процессов в организации.
5. Какие коммуникации налажены в организации?
6. Перечислите товары, услуги, продукцию, которые предлагает организация на рынок.
7. Перечислите основных поставщиков и клиентов предприятия.
8. Какие существуют проблемы функционирования организации?
9. Какие тенденции развития организации можно наметить?
10. Расскажите о целях и назначении работы, выполненной вами на практике?
11. Какие проблемы Вами выявлены в закупках и складировании организации в ходе прохождения производственной практики?
12. Что нового вы узнали на практике?
13. Расскажите о своем индивидуальном задании?
14. Как вы оцениваете организацию проведения производственной практики? Есть ли у вас замечания по организации практики и предложения по ее совершенствованию?
15. Назовите источники информации практического материала.
16. Дайте характеристику основным видам деятельности специалистов службы логистики в организации (сотрудников, выполняющих логистические функции).
17. Какие выявлены особенности организации логистики на предприятии (организации)?
18. Каковы стратегические цели логистики в компании?
19. С какими локальными нормативными актами Вы ознакомились?
20. Какова динамика основных логистических показателей деятельности организации?
21. Какова динамика рынка, на котором работает компания?
22. Какова организационная структура службы логистики в компании и её основные функции?
23. Кратко охарактеризуйте состояние товарной политики в компании.
24. Какие методы исследования Вами использованы и почему?
25. Какие модели управления запасами применяются в организации ?
26. Какие предложены Вами меры по развитию, совершенствованию системы логистики в компании?
27. Какие практические результаты Вами получены?
28. Какой эффект получен/ может быть получен в результате внедрения Ваших предложений/рекомендаций/разработок?
29. Какие источники информации использовались при проведении анализа?