

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 30.10.2023 17:00

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал**

**Московского политехнического университета**

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

О.Ю. Педашенко



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

по специальности

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	21
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
Приложение 1. Аттестационный лист по практике (образец) Приложение 2. Титульный лист Отчета по практике (образец) Приложение 3. Дневник прохождения практики по профилю специальности по ПМ 03. Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании Приложение 4. Дневник прохождения практики по профилю специальности по ПМ.04. Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы.**

Рабочая программа практики является составной частью основной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании;
- планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций.

## **1.2. Цели и задачи практической подготовки**

Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Целью производственной практики является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

Задачами практики в форме практической подготовки являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой специальности в рамках профессиональных модулей:

ПМ.03 Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании

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

- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация студентов к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

## **1.3. Результаты освоения практики в форме практической подготовки**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями

### 1.3.1. Общие компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p>

	деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>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</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

### 1.3.2. Профессиональные компетенции

Таблица 3

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов	<p><b>Практический опыт:</b> участия в планировании и организации процесса перевозки грузов; оптимизации транспортных расходов</p> <p><b>Умения:</b> рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; определять оптимальный маршрут перевозки; осуществлять выбор транспортного средства; заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке; проводить оптимизацию транспортных расходов</p> <p><b>Знания:</b> основы нормативно-правового регулирования перевозки грузов; порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок; способы расчета стоимости перевозки; виды, типы и параметры транспортных средств; порядок разработки маршрутов движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов; порядок и требования к заполнению транспортных документов; структура затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов</p>
	ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса	<p><b>Практический опыт:</b> участия в разработке элементов логистического сервиса</p> <p><b>Умения:</b> применять методы маркетинговых исследований; определять экономические параметры логистического сервиса; определять параметры качества логистического сервиса</p> <p><b>Знания:</b> содержание, задачи и принципы логистического сервиса; элементы сервисного обслуживания; классификация логистического сервиса; роль маркетинга в логистическом сервисе; экономические параметры организации логистического сервиса</p>
	ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса	<p><b>Практический опыт:</b> участия в анализе элементов логистического сервиса</p> <p><b>Умения:</b> применять методы оценки качества логистического сервиса; рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса; оценивать эффективность уровня логистического</p>

		обслуживания <b>Знания:</b> показатели, оценивающие качество логистического сервиса; уровни и параметры качества логистического сервиса; факторы качества сервисного обслуживания; классификация показателей оценки логистического сервиса
Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы	<b>Практический опыт:</b> участия в планировании и организации логистических процессов <b>Умения:</b> определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы <b>Знания:</b> методы планирования элементов логистических систем; значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; взаимосвязь основных элементов логистической системы; методы планирования потребностей в ресурсах
	ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы	<b>Практический опыт:</b> расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы; выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых <b>Умения:</b> производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов; анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности <b>Знания:</b> методика оценки эффективности функционирования элементов логистической системы; показатели оценки эффективности логистической системы и ее отдельных элементов; факторы эффективного функционирования логистической системы; резервы повышения эффективности функционирования логистической системы
	ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка)	<b>Практический опыт:</b> участия в контроле логистических операций, процессов, систем; выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых

	логистической системы	<p><b>Умения:</b>  осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий;  разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов</p> <p><b>Знания:</b>  значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;  методика анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов</p>
--	-----------------------	--



ОК, ПК	Этапы и виды практики	Кол-во часов	Кол-во недель	Распределение по курсам		
				1 курс	2 курс	3 курс
ОК 1-5, ОК 9; ПК 3.1-3.4.	<i>ПМ.03 Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании</i>					
ОК 1-5, ОК 9; ПК 3.1-3.4.	<i>ПП.03.01 Практика по профилю специальности</i>	<b>108</b>	<b>3</b>			<b>5</b>
ОК 1-5, ОК 9; ПК 4.1-4.4.	<i>ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций</i>					
ОК 1-5, ОК 9; ПК 4.1-4.3.	<i>ПП.04.01 Практика по профилю специальности</i>	<b>108</b>	<b>3</b>			<b>6</b>
<b>Итого:</b>		<b>216</b>	<b>6</b>			

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Тематический план

## 2.2. Содержание практики

<b>ПМ.03 Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании</b>		<b>108</b>
<b>ПП.03.01 Практика по профилю специальности</b>		
<b>ВД 3. Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании</b>	<b>Раздел 1.Транспортная логистика.</b>	<b>54</b>
	1.1 Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.	6
	1.2 Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике.	6
	1.3 Составить схему логистической структуры на предприятии.	6
	1.4 Ознакомиться с графиком документооборота при организации доставки груза.	6
	1.5 Принять участие в проверке, обработке и заполнении документов по транспортировке груза.	8
	1.6 Изучить нормативно-инструктивный материал по организации транспортной деятельности. Заполнить транспортные документы.	8
	1.7 Составить маршрут движения.	6
	1.8 Рассчитать затраты на перевозку груза и предложить их оптимизацию.	8
	<b>Раздел 2. Логистика сервисного обслуживания.</b>	<b>54</b>
	2.1 Составить схему сервисного обслуживания на предприятии.	8
	2.2 Изучить работу сервисов предприятия.	8
	2.3 Провести анализ системы сервисного обслуживания.	8
	2.4 Рассчитать затраты на сервисное обслуживание.	10
	2.5 Оценить качество логистического сервиса на предприятии.	10
2.6 Принять участие в маркетинговом исследовании и оформлении его результатов.	10	
<b>ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций</b>		<b>108</b>
<b>ПП.04.01 Практика по профилю специальности</b>		
<b>ВД 4. Планирование</b>	<b>Раздел 1. Основы планирования логистических процессов</b>	<b>54</b>
	1.1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и	8

<b>и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций</b>	специализацией деятельности	
	1.2. Ознакомиться со структурой логистической цепи на предприятии	8
	1.3. Составить схему логистической цепи на предприятии	10
	1.4. Принять участие в планировании и организации логистических процессов	12
	1.5. Принять участие в оперативном планировании и организации материальных потоков на предприятии	12
	<b>Раздел 2. Оценка эффективности и контроль логистических систем</b>	<b>54</b>
	2.1. Рассчитать показатели эффективности функционирования элемента логистической цепи	12
	2.2. Провести анализ показателей работы элемента логистической цепи	14
	2.3. Принять участие в разработке мероприятий по совершенствованию работы элемента логистической цепи	14
	2.4. Принять участие в контрольных мероприятиях различных логистических процессов	14

### **3 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования Тучковского филиала Московского политехнического университета;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

#### **3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики**

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, а также наглядным пособиям, нормативной и учебно-методической документации, технической и управленческой документации по каждому этапу учебной и производственной практик.

Учебно-методическое обеспечение практики включает:

1. учебную литературу по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
3. методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержания практики;
4. формы отчетности, азрабатываемые в организации и инструкции по их заполнению;
5. контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики.

#### **3.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

Производственная практика реализуется в организациях, осуществляющих деятельность логистического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Материально-техническое обеспечение практики включает:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	1С: Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП	ПМ.03 Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании
2	1С: ERP Управление предприятием	ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций

### 3.4. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации.

По завершении практики студент составляет отчет, в котором должна быть отражена работа, выполненная студентами по Программе практики. Необходимо, чтобы отчет содержал анализ практики и выводы, сделанные студентом.

Итогом практики является собеседование или защита результатов практики, где оценивается качество ведения дневника и составленного отчета, уровень приобретенных практических умений и навыков. Практика завершается дифференцированным зачетом студенту освоенных профессиональных компетенций. Практика может завершиться конференцией.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики могут направляться на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

### 3.4 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Бочкарева, Н. А. Основы грузоведения: учебное пособие для СПО / Н. А. Бочкарева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0843-2, 978-5-4497-0563-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98585>

2. 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>

3. 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, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471543>

4. Захарова, Н. А. Риски и страхование на транспорте: учебник для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 353 с. — ISBN 978-5-4486-0753-0, 978-5-4488-0251-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81318>

5. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечая. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 384 с.

6. Клепцова, Л. Н. Менеджмент транспортного процесса : учебное пособие / Л. Н. Клепцова. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2020. — 204 с. — ISBN 978-5-00137-164-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145142>

7. 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>

8. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>

9. 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>

10. 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>

11. 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>

12. 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>

13. 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>

14. Неруш, Ю. М. Транспортная логистика: учебник для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. В. Саркисов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11697-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476402>

15. Управление цепями поставок: учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>

16. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>

### **3.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации**

*Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:* Производственная практика обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю практики и проводится преподавателями учебных дисциплин и

междисциплинарных курсов профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Руководитель практики:

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

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

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

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной 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;

*Требования к руководителям практики от организации (предприятия):*

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров между организацией и филиалом. Профильная организация назначает ответственное лицо из числа наиболее квалифицированных специалистов имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование и соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации.

Руководители практики от организации:

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

- обеспечивают 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;

- проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщают руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;



- знакомят обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводят инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляют надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляют обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- сообщают руководителю по практической подготовке от Организации обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

### **3.6. Требования к обучающимся при прохождении практики**

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;

- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия обучающегося на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о филиале.

Обучающиеся согласовывают с руководителем практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организацию обучающийся самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Формами отчетности каждого этапа производственной практики (по профилю специальности) являются:

- отчет;
- характеристика руководителя практики от предприятия;
- дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ;
- аттестационный лист
- другие документы, подтверждающие освоение студентом общих и профессиональных компетенций при прохождении практики по основному виду профессиональной деятельности.

Итоговой формой контроля по этапу производственной практики (по профилю специальности) является дифференцированный зачет, который проводится в один из последних дней практики. Зачет проводится в форме собеседования.

Вопросы для подготовки к зачету по практике представляет руководитель практики от филиала до начала практики.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы производственной практики, отчисляются из филиала как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

По завершении изучения профессионального модуля в период и за счет объема времени, отведенного на практику, проводится экзамен (квалификационный) на базе организации, участвующей в проведении практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал  
 Московского политехнического университета**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент ФИО \_\_\_\_\_

Обучающийся(ая) на 3 курсе по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» успешно прошел(а) практику по профилю специальности ПП 03.01 по ПМ.03 «Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года, в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период практики по профилю специальности

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика <i>(освоено/не освоено)</i>
1. Расчёт стоимости грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; определение оптимального маршрута перевозки; выбор транспортного средства; заполнение транспортных документы, в т.ч. на английском языке; оптимизация транспортных расходов. 2. Применение методов маркетинговых исследований; определение экономических параметров логистического сервиса; определение параметров качества логистического сервиса. 3. Применение методов оценки качества логистического сервиса; расчёт показателей эффективности логистического сервиса; оценка эффективности уровня логистического обслуживания	

Рекомендации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

**МП**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал  
Московского политехнического университета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент ФИО \_\_\_\_\_

Обучающийся(ая) на 3 курсе по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» успешно прошел(а) практику по профилю специальности ПП 04.01 по ПМ.04 «Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций»

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года, в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период практики по профилю специальности

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (освоено/не освоено)
1. определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы; 2. производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов; анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности; 3. осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий; 4. разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов	

Рекомендации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал  
Московского политехнического университета**

## О Т Ч Ё Т

**о прохождении практики по профилю специальности ПП.03.01.,  
студента 3 курса, специальности 38.02.03  
«Операционная деятельность в логистике»**

**ПМ.03 «Организация логистических процессов в транспортировке и  
сервисном обслуживании»**

---

место прохождения практики: населенный пункт, организация, срок прохождения практики

Автор отчета

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / фамилия, инициалы

Руководитель практики:  
от организации

МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / фамилия, инициалы  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г

От Филиала:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / фамилия, инициалы  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г

Отчет защищен  
Оценка \_\_\_\_\_

Тучково 20\_\_ г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)  
Тучковский филиал  
Московского политехнического университета

## О Т Ч Ё Т

о прохождении практики по профилю специальности ПП.04.01.,  
студента 3 курса, специальности 38.02.03  
«Операционная деятельность в логистике»

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

---

место прохождения практики: населенный пункт, организация, срок прохождения практики

Автор отчета

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

Руководитель практики:  
от организации

МП

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г

От Филиала:

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г

Отчет защищен

Оценка \_\_\_\_\_

Тучково 20\_\_ г

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)  
Тучковский филиал  
Московского политехнического университета

**ДНЕВНИК**  
**прохождения практики**  
**по профилю специальности**

ПП 03.01 по ПМ 03  
«Организация логистических процессов в  
транспортировке и сервисном обслуживании»

ФИО студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специальность 38.02.03  
«Операционная деятельность в логистике»  
очная форма обучения

Группа \_\_\_\_\_

## 1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики \_\_\_\_\_
2. Должность \_\_\_\_\_
3. Продолжительность практики \_\_\_\_\_
4. Срок практики \_\_\_\_\_
5. Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_
6. Руководитель от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., Должность)

## 2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ Г.

**МП**

2. Убыл с места практики \_\_\_\_\_ Г.

**МП**

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики студенты должны приобрести профессиональные навыки и компетенции, а также опыт самостоятельной профессиональной деятельности на конкретном предприятии, которое осуществляет логистическую деятельность.

Основными задачами студентов при прохождении практики по профилю специальности являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение навыков и опыта самостоятельной работы по выбранной специальности;
- ознакомление с разработкой и организацией стратегических и оперативных логистических планов;
- приобретение практических навыков оценки использования ресурсов, оптимизации капитальных вложений организации.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

### Раздел 1. Транспортная логистика.

1.1 Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.

1.2 Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике.

1.3 Составить схему логистической структуры на предприятии.

1.4 Ознакомиться с графиком документооборота при организации доставки груза.

1.5 Принять участие в проверке, обработке и заполнении документов по транспортировке груза.

1.6 Изучить нормативно-инструктивный материал по организации транспортной деятельности. Заполнить транспортные документы.

1.7 Составить маршрут движения.

1.8 Рассчитать затраты на перевозку груза и предложить их оптимизацию.



1.9. Проанализировать, как осуществляется доставка материалов в подсистеме (способы транспортировки, размеры партий, использование внутренней тары) на основе нижеприведенных таблиц.

Таблица 1

**Анализ способов доставки продукции потребителям**

Способы доставки	Прошлый год		Отчетный год		Темп изменения, %
	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %	
Централизованный					
Децентрализованный					

Таблица 2

**Анализ доставки продукции потребителям**

Потребители	Прошлый год		Отчетный год		Темп изменения, %
	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %	
Юридические лица					
Физические лица					

Таблица 3

**Анализ сбыта продукции по каналам распределения**

Потребители, месторасположение	Продукция, товарные группы	Прошлый год		Отчетный год		Темп изменения, %
		сумма, тыс. руб.	удельный вес, %	сумма, тыс. руб.	удельный вес, %	

Таблица 4

**Анализ транспортного обеспечения заупочной/сбытовой деятельности за отчетный год**

Группа материалов	Потребитель и его удаленность	Вид используемого транспорта	Срок доставки	Размер партий поставки

1.10. Дайте оценку рациональности применяемой системы транспортного обслуживания.

1.11. Проанализировать применяемые предприятием способы доставки готовой продукции покупателям, размеры отгружаемых партий, виды транспорта, схемы движения транспорта, показатели загрузки транспортных средств.

**Раздел 2. Логистика сервисного обслуживания.**

- 2.1 Составить схему сервисного обслуживания на предприятии.
- 2.2 Изучить работу сервисов предприятия.
- 2.3 Провести анализ системы сервисного обслуживания.
- 2.4 Рассчитать затраты на сервисное обслуживание.
- 2.5 Оценить качество логистического сервиса на предприятии.
- 2.6 Принять участие в маркетинговом исследовании и оформлении его результатов.




## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Последовательность и примерный объем основных структурных элементов отчета по практике приведен в таблице:

№ п/п	Структурные элементы	Количество страниц
1.	Титульный лист	1
2.	Содержание	1
3.	Введение	1-2
4.	Основная часть	15-20
5.	Заключение	1-2
6.	Список источников и литературы	1-2
7.	Приложения	

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге на одной стороне листа (формат А4).

Оформление текста:

– параметры страницы: размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 20 мм.

– шрифт – Times New Roman, 14 кегель, межстрочный интервал – полуторный; текст располагается по ширине страницы;

– страницы нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. На титульном листе номер не ставится;

– текст делится на пункты, которые имеют порядковый номер.

– заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными буквами, начиная с нового листа.

Заголовки пунктов пишут строчными буквами, кроме первой прописной и выделяется полужирным начертанием. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.

Заголовки располагаются по центру страницы;

– пункты основной части отчета нумеруют арабскими цифрами;

- по каждому вопросу в соответствии с программой должны быть сделаны выводы;

– таблицы, рисунки, формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, если в тексте отчета на них есть ссылки, например, Приложение 1, Приложение 2; Приложение 3 и т.д. Приложения к отчету приводятся в конце - после списка источников и литературы. Приложения должны иметь заголовки.

Отчет подписывается студентом и руководителем от филиала и должен быть представлен на бумажном носителе в папке-скоросшивателе.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения.

К отчету обязательно прилагается дневник и аттестационный лист.

**Лист Содержания** состоит из Введения, основных пунктов заданий практики, Заключения, Списка источников и литературы, Приложений.

**Введение** – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность, его значение для практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе.

**Основная часть** практики, определяется заданиями, установленными студенту руководителем практики от образовательного учреждения. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

**В заключении** кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе прохождения практики, и предложения, направленные на совершенствование работы учреждения места прохождения практики.

**Список источников и литературы** составляется в соответствии с ГОСТ. Нормативные акты располагаются по юридической силе. Учебная литература располагается по фамилии автора в алфавитном порядке за последние 2-3 года издания.

**В Приложении** к отчету включают таблицы, схемы, фотографии, графики, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, договоры и другие документы, не представляющие служебную или коммерческую тайну.

## 8. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
проходил(а) практику по профилю специальности в \_\_\_\_\_

(организация, предприятие, учреждение)

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

Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявленных умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность

---

---

---

Выполнение общественных поручений, общение с коллективом

---

---

Заключение о выполнении программы практики

---

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

МП

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

## 9. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)  
Тучковский филиал  
Московского политехнического университета

**ДНЕВНИК**  
**прохождения практики**  
**по профилю специальности**

ПП 04.01 по ПМ 04  
«Планирование и оценка эффективности работы  
логистических систем, контроль логистических операций»

ФИО студента \_\_\_\_\_

---

Специальность 38.02.03  
«Операционная деятельность в логистике»  
очная форма обучения

Группа \_\_\_\_\_

## 1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики \_\_\_\_\_
2. Должность \_\_\_\_\_
3. Продолжительность практики \_\_\_\_\_
4. Срок практики \_\_\_\_\_
5. Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_
6. Руководитель от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., Должность)

## 2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ г.

**МП**

2. Убыл с места практики \_\_\_\_\_ г.

**МП**

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

В ходе производственной практики по виду профессиональной деятельности студент должен продемонстрировать определенные знания, умения и получить определенный практический опыт.

## 4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

### Введение

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности:

Дайте краткую характеристику объекта прохождения практики: полное наименование предприятия, местонахождение (юридический адрес организации, фактический адрес месторасположения предприятия), организационная форма, форма собственности, сфера деятельности, дата учреждения или создания предприятия, его регистрация, количество работников.

2. На основании Устава предприятия сформулируйте его цели, задачи, функции (копию Устава вложите в Приложение отчета по производственной практике).

3. Дайте краткое описание основных видов деятельности по коду ОКВЭД, его специализацию. Дайте краткое описание продукции (по ассортиментным группам) и технологического процесса, осуществляемого на предприятии; оцените его уровень. Охарактеризуйте основные рынки сбыта продукции предприятия, положение предприятия на рынке. Укажите основных конкурентов предприятия.

4. Составьте схему организационной структуры предприятия и выделите в ней службы, выполняющие логистические функции. Формирование организационной структуры предприятия включает два аспекта: 1) определение подхода и места служб в структуре управления предприятием, установление соподчиненности и функций; 2) распределение функций между отдельными группами и работниками. При раскрытии данного вопроса необходимо проанализировать функциональные обязанности работников с целью выявления дублирования выполняемых операций и эффективности организационного построения структуры управления; обозначить взаимосвязь между функциональными подразделениями организации.

5. Составьте таблицу и проанализируйте основные технико-экономические показатели работы предприятия за последние 2 – 3 года.

### Раздел 1. Основы планирования логистических процессов

1.1. Изучите положения о структурных подразделениях, реализующих функции логистики (исследования рынка, закупок, сбыта и т.п.), и должностные обязанности их работников. Заполните и проанализируйте таблицу 1.1.

Таблица 1.1

#### Функции логистики, выполняемые на предприятии

Функции логистики	Наименование структурного подразделения	Должность работника, выполняющего функцию	Должностные обязанности в связи с выполнением функции

1.1.1. Изучите порядок взаимодействия служб логистики с другими структурными подразделениями предприятия, составьте схему документооборота между ними.

1.2. Ознакомиться со структурой логистической цепи на предприятии.

1.2.1. Проанализировать поставщиков по географическому признаку (табл. 1.2.).

1.2.2. Проанализировать товаропроизводителей и посредников по местонахождению (табл. 1.2.). Рассчитать долю производителей в общем количестве поставщиков. Построить график или диаграмму.



Таблица 1.2.

## Анализ источников поступления продукции в отчетном году

Поставщик, месторасположение	Производитель или посредник	Вид продукции	Вид договора	Форма оплаты	Условия оплаты

1.2.3. Проанализировать организацию договорной работы с поставщиками, виды и условия договоров, обозначить ответственных за данную работу на исследуемом предприятии, показать алгоритм заключения договора.

1.3. Составить схему логистической цепи на предприятии.

1.3.1 Составьте схемы каналов распределения по группам продуктов, реализуемых предприятием. Охарактеризуйте эти каналы, определите состав участников, количество уровней.

1.3.2. Опишите основных участников каналов распределения, определите их тип (дилер, дистрибьютор, оптовый, розничный посредник, конечный потребитель), организационную форму, форму собственности, выполняемые функции в канале распределения. Отметьте в таблице 1.3. те каналы, которые используются при распределении 2 – 4 видов продукции.

Таблица 1.3.

## Основные участники каналов распределения

Участники каналов распределения	Вид продукции А	Вид продукции Б	Вид продукции В	Вид продукции С
Конечный потребитель (прямой канал)				
Дилер				
Дистрибьютор				
Оптовый посредник				
Розничный посредник				

1.3.3. Изучите особенности организации каналов распределения предприятия при выходе на внешние рынки: стран СНГ, дальнего зарубежья.

1.4. Принять участие в планировании и организации логистических процессов.

1.4.1. Охарактеризуйте номенклатуру и ассортимент продукции предприятия (фирмы). Проанализируйте динамику производства основных видов продукции за последние 3 – 5 лет.

1.4.2. Рассмотрите и опишите действующую на предприятии систему планирования товарного ассортимента.

1.4.3. Охарактеризуйте общие тенденции изменения товарного ассортимента предприятия за последние 3 – 5 лет.

1.4.4. Перечислите товары, выпуск которых был освоен в течение последнего года. Поясните, какие из них являются товарами рыночной новизны.

1.4.5. Опишите, какие товары были сняты с производства в течение последнего года, дайте их краткую характеристику.

1.4.6. Перечислите экспортную продукцию фирмы. Опишите рынки ее сбыта.

1.4.7. Охарактеризуйте используемые на предприятии виды упаковки по кратности использования, по количеству упаковочных единиц, по назначению и т.д.

1.4.8. Оцените степень соответствия разрабатываемой упаковки современным требованиям логистики.

1.4.9. Проанализируйте структуру маркировки товаров, оцените степень выполнения ее функций, а также ее соответствие основным и специфическим требованиям, заполнив таблицу 1.4.

**Таблица 1.4**

**Структура маркировки товаров**

<b>Элементы</b>	<b>Структура</b>
1. Текст	
2. Рисунок	
3. Информационные знаки	

1.4.10. Охарактеризуйте применяемые информационные знаки и степень доступности их для потребителей национального и зарубежного рынка.

1.4.11. Изучите используемые виды товарных знаков или торговых марок. Охарактеризуйте их по виду собственности, по способу обозначения, степени известности и объекту, информацию о котором они содержат. Поясните, являются ли они брэндами. Изучите содержание свидетельств о регистрации товарных знаков, приведите в качестве приложений к отчету их копии и изображения знаков.

1.5. Принять участие в оперативном планировании и организации материальных потоков на предприятии.

1.5.1 Соберите и проанализируйте данные о сроках, дальности и способах доставки основных материалов, поступающих на предприятие, заполнив таблицу 1.5.

**Таблица 1.5.**

**Данные о сроках, дальности и способах доставки основных материалов, поступающих на предприятие**

<b>Наименование группы продуктов</b>	<b>Основные поставщики, местонахождение</b>	<b>Вид используемого транспорта</b>	<b>Сроки доставки</b>	<b>Размеры партий</b>

**Раздел 2. Оценка эффективности и контроль логистических систем**

2.1. Контроль логистических процессов и операций

2.1.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации. Изучить планы, нормативы, стандарты по которым работает предприятие. Отразить результаты в отчете.

2.1.2. Указать процедуры контроля и мониторинга, используемые на предприятии.

2.1.3. Принять участие в приемке товаров по количеству по плану:

- проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров по данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД);

- проверка соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров).

Принять участие в оформлении документов по итогам проверки.

2.1.4. Проанализировать нормативно-правовые документы в области качества продукции, применяемые на предприятии. Принять участие в приемке товаров по качеству по плану:

- ознакомление с реквизитами ТСД по качеству (удостоверениями о качестве, сертификатами или декларациями о соответствии, санитарно-эпидемиологическими заключениями и т.п.);

- осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов. Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой;

- проверка соответствия градаций качества (сорту, классу качества, номера, марке и т.п.) данным, указанным в ТСД и на маркировке;

- проверка сроков годности (или хранения) поступивших товаров.

Принять участие в оформлении документов по итогам проверки.

2.1. Рассчитать показатели эффективности функционирования элемента логистической цепи

2.1.1. Проанализировать основные экономические показатели деятельности предприятия (табл. 2.1.).

**Таблица 2.1.**

**Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия**

№	Показатели	Ед. изм.	Базовый год	Отчетный год	Измен.	Темп роста%
1	Объем реализации продукции	тыс. руб.				
2	Себестоимость и издержки обращения	тыс. руб.				
3	Прибыль от продаж	тыс. руб.				
4	Чистая прибыль	тыс. руб.				
5	Численность работающих	чел.				
6	Среднегодовая стоимость основных фондов	тыс. руб.				
7	Среднегодовой остаток оборотных средств	тыс. руб.				
8	Затраты на 1 рубль объема реализации продукции	тыс. руб.				
9	Экономическая рентабельность	%				

2.1.2. Определить разницу реального собственного и уставного капитала (табл. 2.2).

**Таблица 2.2.**

**Разница реального собственного и уставного капитала, тыс. руб.**

Показатели	Базовый год	Отчетный год	Абсол. изменен.	Относ. изм. %
Добавочный капитал				
Резервный капитал				
Целевые финансы и поступления				
Фонд социальной сферы				
Нераспределенная прибыль				
Итого реальный собственный капитал				
Уставный капитал				
Разница собственного и уставного капитала				

2.1.3. Проанализировать структуру и динамику основных фондов (табл. 2.3.).

**Таблица 2.3.**

**Структура и динамика основных фондов**

Показатели	Базовый год, тыс. руб.	Отчетный год, тыс.руб.	Абсолют. прирост тыс. руб.	Относ. прирост %
Здания и сооружения				
Оборудование				
Транспортные средства				

Прочие осн. средства				
Итого				

2.1.4. Рассчитать показатели использования основных фондов (табл. 2.4.).

Таблица 2.4.

**Показатели использования основных фондов, тыс. руб.**

Показатели	Базовый год	Отчетный год	Абсолютный рост	Относительный рост%
Среднегодовая стоимость основных фондов				
Объем реализации продукции				
Прибыль от реализации				
Фондоотдача руб. выручки на руб. стоимости основных средств				
Фондоемкость				
Рентабельность основных фондов, %				

2.1.5. Проанализировать динамику оборотных средств (табл. 2.5).

Таблица 2.5.

**Анализ динамики оборотных средств, тыс. руб.**

Показатели	Базовый год	Отчетный год	Абсол. прирост	Относ. прирост%
Запасы				
НДС				
Дебиторская задолженность				
в т.ч. заказчики				
Краткосрочные финансовые вложения				
Денежные средства				
Итого				

2.1.6. Проанализировать уровень дебиторской и кредиторской задолженностей (табл. 2.6).

Таблица 2.6.

**Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, тыс. руб.**

Показатели	Базовый год	Отчетный год	Абсол. прирост	Относ. прирост%
Дебиторская задолженность				

Кредиторская задолженность				
----------------------------	--	--	--	--

2.1.7. Проанализировать показатели оборачиваемости и эффективности использования оборотных средств (табл. 2.7).

**Таблица 2.7.**

**Анализ показателей оборачиваемости и эффективности использования оборотных средств**

Показатели	Базовый год	Отчетный год	Измен.
1. Коэффициент оборачиваемости			
2. Коэффициент загрузки			
3. Длительность оборота оборот. ср-в в днях			

По проведенному анализу сформулировать выводы.

2.2. Провести анализ показателей работы элемента логистической цепи

2.3. Принять участие в разработке мероприятий по совершенствованию работы элемента логистической цепи

2.4. Принять участие в контрольных мероприятиях различных логистических процессов

2.4.1. Указать процедуры контроля и мониторинга, используемые на предприятии

2.4.2. Рассчитать удельный вес оптовых посредников в общей сумме реализованной продукции (табл.2.8).

**Таблица 2.8.**

**Удельный вес оптовых посредников в общей сумме реализованной продукции**

Дистрибьютор	Отчетный период						Изменение (+, -)			
	2021 г.		2022 г.		2023 г.		2022 г.		2023 г.	
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%
1										
2										
3										
...										
n										
итога:		100		100		100				

2.3. Принять участие в составлении разделов тактического плана. Оценить выполнение плана (табл. 2.9). По итогам расчетов сформулируйте выводы.

**Таблица 2.9.**

**Оценка выполнения тактического плана**

Квартал	Выручка, тыс.руб.				Е
	план	нараст. итогом	факт	нараст. итогом	
1					
2					
3					

2.4. Провести анализ ритмичности работы предприятия: определить объем поставок, уровень сервиса, коэффициент равномерности поставок, коэффициент аритмичности поставок, среднее время задержки, коэффициент вариации и среднеквадратическое отклонение (табл.2.10).

**Таблица 2.10.**

**Анализ ритмичности работы предприятия**

Месяц	П, т	Пдi	Время задержки, дн.	Пi-Пср	(Пi-Пср) <sup>2</sup>	Пф/Пд
янв						
фев						
...						
декабрь						
<b>Σ</b>						
ср.				D		
уровень сервиса				СКО		
			V		K <sub>равн</sub>	

**5. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя



3.	Введение	1-2
4.	Основная часть	25-30
5.	Заключение	1-2
6.	Список источников и литературы	1-2
7.	Приложения	

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге на одной стороне листа (формат А4).

Оформление текста:

– параметры страницы: размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 20 мм.

– шрифт – Times New Roman, 14 кегель, межстрочный интервал – полуторный; текст располагается по ширине страницы;

– страницы нумеруют арабскими цифрами внизу по центру. На титульном листе номер не ставится;

– текст делится на пункты, которые имеют порядковый номер.

– заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными буквами, начиная с нового листа. Заголовки пунктов пишут строчными буквами, кроме первой прописной и выделяется полужирным начертанием. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовки располагаются по центру страницы;

– пункты основной части отчета нумеруют арабскими цифрами;

- по каждому вопросу в соответствии с программой должны быть сделаны выводы;

– таблицы, рисунки, формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, если в тексте отчета на них есть ссылки, например, Приложение 1, Приложение 2; Приложение 3 и т.д. Приложения к отчету приводятся в конце - после списка источников и литературы. Приложения должны иметь заголовки.

Отчет подписывается студентом и руководителем от филиала и должен быть представлен на бумажном носителе в папке-скоросшивателе.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список источников и литературы, приложения.

К отчету обязательно прилагается дневник и аттестационный лист.

**Лист Содержания** состоит из Введения, основных пунктов заданий практики, Заключения, Списка источников и литературы, Приложений.

**Введение** – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность, его значение для практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе.

**Основная часть** практики, определяется заданиями, установленными студенту руководителем практики от образовательного учреждения. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, проблемы, с которыми столкнулись во время написания отчета, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

**В заключении** кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе прохождения практики, проблемы и недостатки и предложения, направленные на совершенствование работы учреждения места прохождения практики.

**Список источников и литературы** составляется в соответствии с ГОСТ. Нормативные акты располагаются по юридической силе. Учебная литература располагается по фамилии автора в алфавитном порядке за последние 2-3 года издания.

**В Приложении** к отчету включают таблицы, схемы, фотографии, графики, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и др.), договоры и другие документы, не представляющие служебную или коммерческую тайну.





## 8. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
проходил(а) практику по профилю специальности в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (организация, предприятие, учреждение)  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявленных умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность

---

---

---

---

Выполнение общественных поручений, общение с коллективом

---

---

Заключение о выполнении программы практики

---

---

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

МП

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

## 9. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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