

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Александровна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 22.05.2026 17:48:37

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

учебной практики

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21 апреля 2022 г. N 257 и рабочих программ профессиональных модулей.

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчики:

Дубинина А.А. - преподаватель профессионального цикла

Рабочая программа практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании комиссии образовательной программы специальности 38.02.03

Протокол № 6 от 20.03.2026г.

Руководитель: Каримова О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ | 9 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ | 16 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |
| Приложение 1. Аттестационный лист по практике (образец) Приложение 2. Отчет по практике (образец) Приложение 3. Дневник прохождения учебной практики по ПМ 01. Организация логистических процессов в закупках и складировании Приложение 4. Дневник прохождения учебной практики по ПМ.02. Организация логистических процессов в производстве и распределении | |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы.

Рабочая программа учебной практики в форме практической подготовки является составной частью основной образовательной программы базового уровня, 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 закупках и складировании;
- планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении.

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 учебной практики является приобретение студентами умений и практического опыта, как нового образовательного результата и комплексное освоение ими вида профессиональной деятельности. В ходе освоения учебной практики студент должен закрепить и совершенствовать приобретенный на учебной практике опыт практической деятельности.

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.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании.

ПМ.02 Организация логистических процессов в производстве и распределении

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

1.3. Результаты освоения практики

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

| | | |
|-------|---|--|
| | сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умения: 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 Знания: 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 |

1.3.2. Профессиональные компетенции

Таблица 3

| Виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|--|--|
| Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании | ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок. | <p>Практический опыт: заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования</p> <p>Умения: оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик</p> <p>Знания: требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)</p> |
| | ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе | <p>Практический опыт: зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров</p> <p>Умения: определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)</p> <p>Знания: классификация складов и их функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада; основы организации деятельности склада; структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров</p> |
| | ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций. | <p>Практический опыт: заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей</p> <p>Умения:</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов |
| | | Знания: систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов |
| | ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами. | Практический опыт: управления логистическими процессами в закупках |
| | | Умения: оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов |
| | | Знания: понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; методы регулирования запасов |
| Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении | ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении | Практический опыт: участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении; определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении |
| | | Умения: определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; определять оптимальные каналы распределения и сбыта; рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта |
| | | Знания: классификация производственных процессов и структуру производственного цикла; значение и преимущества логистической концепции организации производства, сбыта и распределения; основы бережливого производства; схемы каналов распределения; методы и модели управления сбытовой деятельностью |
| | ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении | Практический опыт: участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении; определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении |
| | | Умения: идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте |
| | | Знания: содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении; способы, методы и виды анализа логистических издержек в производстве и распределении |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Тематический план

| ОК, ПК | Этапы и виды практики | Кол-во часов | Кол-во | Распределение по курсам | | |
|---------------------------------|---|--------------|----------|-------------------------|----------|--------|
| | | | | 1 курс | 2 курс | 3 курс |
| ОК 1-5, ОК 9; ПК 1.1-1.4. | <i>ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании</i> | | | | | |
| ОК 1-5, ОК 9; ПК 1.1-1.4. | <i>УП.01.01 Учебная практика</i> | 72 | 2 | | 4 | |
| ОК 1-5, ОК 9; ПК 2.1-2.2. | <i>ПМ.02 Организация логистических процессов в производстве и распределении</i> | | | | | |
| ОК 1-5, ОК 9; ПК 2.1-2.2. | <i>УП.02.01 Учебная практика</i> | 72 | 2 | | 4 | |
| | Итого: | 144 | 4 | | | |

2.2. Содержание практики

| | | |
|--|--|-----------|
| ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании | | 72 |
| УП.01.01 Учебная практика | | |
| ВД 1. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании | Раздел 1. Логистика закупок. | 36 |
| | 1.1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности. | 2 |
| | 1.2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике | 2 |
| | 1.3. Составить схему логистической структуры на предприятии. | 2 |
| | 1.4. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением. | 2 |
| | 1.5. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности. | 4 |
| | 1.6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. | 4 |
| | 1.7. Заполнить первичные документы по закупкам. | 4 |
| | 1.8. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности | 4 |
| | 1.9. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование. | 4 |
| | 1.10. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками. | 4 |
| | 1.11. Провести оценку поставщиков | 4 |
| | Раздел 2. Складская логистика. | 36 |
| | 2.1. Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением. | 4 |
| | 2.2. Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе. | 4 |
| | 2.3. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов. | 4 |
| | 2.4. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе. | 4 |
| 2.5. Ознакомиться с порядком организации работы склада. | 4 | |
| 2.6. Провести анализ системы складирования. | 4 | |
| 2.7. Ознакомиться с зонированием складских помещений. | 4 | |
| 2.8. Составить схему рационального размещения товаров на складе. | 4 | |

| | | |
|--|--|-----------|
| | 2.9. Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров. | 4 |
| ПМ.02 Организация логистических процессов в производстве и распределении | | 72 |
| УП.02.01 Учебная практика | | |
| ВД 2. Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении | Раздел 1. Производственная логистика | 36 |
| | 1.1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности. | 4 |
| | 1.2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике. | 4 |
| | 1.3. Составить схему производственного процесса на предприятии. | 4 |
| | 1.4. Ознакомиться с графиком производственного процесса и организацией контроля за его выполнением | 6 |
| | 1.5. Определить и провести анализ логистических издержек в производстве. | 6 |
| | 1.6. Ознакомиться с порядком планирования материальных потоков в производственном процессе. | 6 |
| | 1.7. Рассчитать длительность производственного цикла | 6 |
| | Раздел 2. Распределительная логистика | 36 |
| | 2.1. Составить схему и график распределительных потоков на предприятии. | 4 |
| | 2.2. Ознакомиться с графиком сбыта и организацией контроля за его выполнением. | 4 |
| | 2.3. Ознакомиться с порядком организации сбытовой деятельности. | 4 |
| | 2.4. Провести анализ системы распределения. | 4 |
| | 2.5. Определить и провести анализ логистических издержек в распределении. | 4 |
| | 2.6. Ознакомиться с порядком планирования сбытовой деятельности. | 4 |
| | 2.7. Определить финансовые потери от возврата товара. | 4 |
| 2.8. Ознакомиться с параметрами сервиса в сети распределения. | 4 | |
| 2.9. Ознакомиться с каналами сбыта и провести оценку их эффективности. | 4 | |

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 практики.

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, разрабатываемые 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

Учебная практика реализуется в кабинете анализа логистической деятельности и в лаборатории планирования и организации логистических процессов

Оснащение кабинете анализа логистической деятельности: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), технические средства: компьютер с доступом к интернет-ресурсам, средства визуализации, наглядные пособия.

Оснащение лаборатории планирования и организации логистических процессов: компьютеры — 15 рабочих мест; рабочее место преподавателя с персональным компьютером; комплект учебно-методической документации; проектор, экран; принтер; локальная сеть с выходом в глобальную сеть.

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.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании ПМ.02 Организация логистических процессов в производстве и распределении |
| 2 | 1С: ERP Управление предприятием | ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании ПМ.02 Организация логистических процессов в производстве и распределении |

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 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 обучающимся при прохождении практики

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися учебно-производственных задания.

Формами отчетности каждого этапа учебной практики являются:

- отчет;
- 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 учебной практики является зачет, который проводится в один из последних дней практики. Зачет проводится в форме собеседования.

Вопросы для подготовки к зачету по практике представляются руководителем практики до начала практики.

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

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 ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент ФИО _____

Обучающийся(ая) на 2 курсе по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» успешно прошел(а) учебную практику УП 01.01 по ПМ.01 «Организация логистических процессов в закупках и складировании» с _____ по _____ 202_ года.

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной практики

| Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организаций, в которой проходила практика <i>(освоено/не освоено)</i> |
|--|--|
| 1. Изучение структуры аппарата управления и логистических отделов, должностных инструкций специалистов по логистике; Составление схемы производственного процесса на предприятии; Изучение графика производственного процесса и организации контроля за его выполнением; Определение и анализ логистических издержек в производстве; Изучение процесса планирования материальных потоков в производственном процессе; Расчёт длительности производственного цикла. 2. Изучение графика документооборота на складе и организации контроля за его выполнением; Участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе; Изучение нормативно-инструктивного материала по организации деятельности складов; Заполнение первичных документов по движению ТМЦ на складе; Изучение процесса организации работы склада; Анализ системы складирования; Изучение зонирования складских помещений; Составление схемы рационального размещения товаров на складе; Изучение процессов разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров. | |

Руководитель учебной практики _____ / _____

«__» _____ 202_ 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 учебной практики
по профессиональному модулю

УП.01.01 по ПМ 01

«Организация логистических процессов в закупках и складировании»

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 _____

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров;
- заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках;

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Логистика закупок.

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 в закупках и организацией контроля за его выполнением.

1.5. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности.

1.6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности.

1.7. Заполнить первичные документы по закупкам.

1.8. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности

1.9. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование.

1.10. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками.

1.11. Провести оценку поставщиков

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5. 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 | 10-15 |
| 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.

6. 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.

6. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ФИО) _____
проходил учебную практику УП.01.01 специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» с _____ по _____ 202__ г.

Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень освоенных компетенций, отношение к работе, дисциплинированность _____

Заключение о выполнении программы учебной практики _____

Руководитель учебной практики _____

« ____ » _____ 20__ г.

7. 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 учебной практики
по профессиональному модулю

УП.02.01 по ПМ 02

«Организация логистических процессов в производстве
и распределении»

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 _____

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении; определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;
- участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении; определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Производственная 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 производственного процесса на предприятии.

1.4. Ознакомиться с графиком производственного процесса и организацией контроля за его выполнением

1.5. Определить и провести анализ логистических издержек в производстве.

1.6. Ознакомиться с порядком планирования материальных потоков в производственном процессе.

1.7. Рассчитать длительность производственного цикла

Раздел 2. Распределительная логистика

2.1. Составить схему и график распределительных потоков на предприятии.

2.2. Ознакомиться с графиком сбыта и организацией контроля за его выполнением.

2.3. Ознакомиться с порядком организации сбытовой деятельности.

2.4. Провести анализ системы распределения.

2.5. Определить и провести анализ логистических издержек в распределении.

2.6. Ознакомиться с порядком планирования сбытовой деятельности.

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5. 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 | 10-15 |
| 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.

6. 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.

6. ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ФИО) _____
проходил учебную практику УП.02.01 специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» с _____ по _____ 202__ г.

Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень освоенных компетенций, отношение к работе, дисциплинированность _____

Заключение о выполнении программы учебной практики _____

Руководитель учебной практики _____

« _____ » _____ 20__ г.

7. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____

« _____ » _____ 20__ г.