Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 20.06.2025 14:50:03
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 (преддипломной)

по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

2023 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) 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 основной образовательной программы.

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчики:

Каримова О.В. – преподаватель профессионального цикла.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Аттестационный лист по практике (образец) Приложение 2. Титульный лист Отчета по практике (образец) Приложение 3. Дневник прохождения преддипломной практики	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью основной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного 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
- планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании;
- планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций.

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки специалиста по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.2. Цели и задачи практической подготовки

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

К задачам преддипломной практики относятся:

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

1.3. Результаты освоения практики в форме практической подготовки

Результатом освоения программы преддипломной практики является овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями

1.3.1. Общие компетенции

Таблица 1

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</p>

		в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<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; 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>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</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: 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>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

	антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
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 2

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Планирование и		Практический опыт:

организация логистических процессов в закупках и складировании	ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования
		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
		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)
	ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	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
		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)
		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
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	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	
	Умения: 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
Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов	Практический опыт: участия в планировании и организации процесса перевозки грузов; оптимизации транспортных расходов
		Умения: 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
		Знания: 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
	ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса	Практический опыт: участия в разработке элементов логистического сервиса
		Умения: применять методы маркетинговых исследований; определять экономические параметры логистического сервиса; определять параметры качества логистического сервиса
		Знания: содержание, задачи и принципы логистического сервиса; элементы сервисного обслуживания; классификация логистического сервиса; роль маркетинга в логистическом сервисе; экономические параметры организации логистического сервиса
ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса		Практический опыт: участия в анализе элементов логистического сервиса
		Умения: применять методы оценки качества логистического сервиса; рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса; оценивать эффективность уровня логистического обслуживания
		Знания: 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	Практический опыт: участия в планировании и организации логистических процессов
		Умения: определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы
		Знания: 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	Практический опыт: расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы; выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых
		Умения: 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
		Знания: 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) логистической системы	Практический опыт: участия в контроле логистических операций, процессов, систем; выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых	
	Умения: осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий; разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов	
		Знания:

		значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; методика анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов
--	--	---

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием дневника преддипломной практики и индивидуального задания, по форме, установленной филиалом и аттестационный лист.

Индивидуальное задание на преддипломную практику разрабатывается в соответствии с тематическим планом задания на ВКР.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Тематический план

ОК, ПК	Этапы и виды практики	Кол-во часов	Кол-во недель	Распределение по курсам
				3 курс
ОК 1-9, ПК 1.1-1.4. ПК 2.1, 2.2. ПК 3.1-3.4. ПК 4.1-4.3.	Преддипломная практика	144	4	6
Итого:		144	4	6

2.2. Содержание практики

Преддипломная практика (всего часов)		144	
Раздел 1. Организация деятельности в функциональных областях логистики предприятия		108	
1. Характеристика предприятия, ознакомление с правоустанавливающими документами	1.1. Дать характеристику (описание) объекта прохождения практики. В соответствии с учредительными документами предприятия сформулировать его цели, функции, задачи.	2	
	1.2. Изучение производственной структуры предприятия, функций отдельных структурных подразделений. Составить схему организационной структуры предприятия и выделить в ней службы, выполняющие логистические функции.	4	
	1.3. Изучение структуры логистической службы предприятия, ее производственных функций. Изучить положения о структурных подразделениях, реализующих логистические функции и должностные обязанности их работников.	2	
	1.4. Анализ эффективности управления. Охарактеризовать основные рынки сбыта продукции предприятия, положение предприятия на внутреннем/международном рынках. Указать основных конкурентов предприятия.	4	
	1.5. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.	2	
2. Характеристика финансово-хозяйственной деятельности предприятия	2.1. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.	6	
	2.2. Анализ состава и структуры активов предприятия.		
	2.3. Анализ состава и структуры собственного капитала организации. Анализ состава и структуры обязательств организации.	6	
	2.4. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса.		
3. Закупочная деятельность на предприятии	2.5. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.	4	
	2.6. Анализа показателей финансовой устойчивости.		
	2.7. Анализ отчета о финансовых результатах. Анализ влияния факторов на прибыль.	8	
	2.8. Общая оценка деловой активности организации. Расчет и анализ финансового цикла.		
3.1. Изучить задачи и функции отдела, осуществляющего закупочную деятельность на предприятии. Составить схему его взаимосвязей с другими подразделениями предприятия.	3.2. Дать общую характеристику номенклатуры потребляемых материальных ресурсов. Указать наиболее крупных поставщиков, критерии их выбора, порядок установления контактов с поставщиками. Составить список контрагентов.	8	
			3.3. Изучить задачи и функции отдела, осуществляющего закупочную деятельность на предприятии. Составить схему его взаимосвязей с другими подразделениями предприятия.

4. Ведение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета	4.1. Учет и заполнение путевых листов.	2	
	4.2. Учет и заполнение товарной накладной.		
	4.3. Учет и заполнение счетов-фактур.	2	
	4.4. Заполнение регистра-расчета «Стоимости сырья, материалов, товаров».		
5. Учет денежных средств и расчетных операций	5.1. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.	4	
	5.2. Заполнение учетных бухгалтерских регистров (журналы-ордера № 1,2, ведомостей № 1,2).		
	5.3. Оформление платежных поручений, требований, чековых книжек, инкассо и проч.		
6. Учет материально-производственных запасов	6.1. Изучение нормативно-законодательных документов, регламентирующих порядок учета материально-производственных запасов.	2	
	6.2. Изучение учетной политики организации в части учета наличия и движения материально-производственных запасов.		
	6.3. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	4	
	6.4. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.		
	6.5. Синтетический учет движения материалов.		
	6.6. Учет транспортно-заготовительных расходов.		
7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	7.1. Изучение нормативно-законодательных документов, регламентирующих порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.	2	
	7.2. Изучение учетной политики организации в части учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.		
	7.3. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	2	
	7.4. Изучение особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств.		
	7.5. Изучение особенностей учета и распределения общепроизводственных расходов.		
	7.6. Изучение особенностей учета и распределения общехозяйственных расходов.		
	8. Учет готовой продукции и ее реализации	7.7. Учет потерь и непроизводственных расходов.	4
		7.8. Учет и оценка незавершенного производства.	
		7.9. Калькуляция себестоимости продукции.	
8. Учет готовой продукции и ее реализации		8.1. Изучение нормативно-законодательных документов, регламентирующих порядок учета готовой продукции и ее реализации.	2
		8.2. Изучение учетной политики организации в части учета готовой продукции и ее реализации.	
		8.3. Документальное оформление движения готовой продукции (работ, услуг).	2
	8.4. Отражение в бухгалтерском учете реализации готовой продукции (работ, услуг) и определение финансового результата.		
	8.5. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2	
	8.6. Учет потерь от брака и непроизводственных расходов.		

9. Определение понятий логистических систем	9.1. Изучение логистических систем. 9.2 Определение и анализ целей и задач производственной логистики. 9.3. Анализ логистических систем в общественном производстве	2
10. Сбытовая деятельность на предприятии	10.1. Изучить задачи, функции и организационную структуру службы сбыта. Составить схему организационной структуры отдела сбыта и схему взаимосвязей отдела сбыта с другими подразделениями предприятия. 10.2. Описать существующий порядок приемки заказов от покупателей, форму заказа, сроки представления заказов, способы информирования покупателей о порядке приемки заказов на продукцию предприятия. 10.3. Изложить порядок заключения договоров с покупателями. 10.4. Раскрыть содержание работы по подготовке продукции к отправке покупателям. 10.5. Оформить и приложить к отчету документальное оформление изученных операций.	8
11. Определение и анализ целей и задач складской логистики	11.1. Указать число и виды складов на предприятии. Охарактеризовать несколько различных по виду складов по размеру, выполняемым функциям, используемому складскому и подъемно-транспортному оборудованию. 11.2. Изучить и отразить порядок приемки товарно-материальных ценностей на складе. 11.3. Познакомиться с условиями и способами хранения продукции на складе. Отразить это в отчете по практике. 11.4 Описать организацию работ по отпуску продукции потребителям. 11.4 Привести примеры оформленных документов по хранению.	8
12. Определение и анализ целей и задач транспортной логистики	12.1. Собрать и проанализировать данные о расстоянии, сроках и способах доставки основных материалов, поступающих на предприятие. 12.2. Проанализировать осуществление доставки материалов в подразделения (способы транспортировки, размеры партий, использование внутренней тары). Представить схему движения материальных потоков внутри предприятия (между складами и цехами, между цехами) в процессе изготовления продукции. Дать оценку рациональности применяемой системы транспортного обслуживания. 12.3. Проанализировать применяемые предприятием способы доставки готовой продукции покупателям, размеры отгружаемых партий, виды транспорта, схемы движения транспорта, показатели загрузки транспортных средств.	8
13. Информационные потоки в логистике	13.1. Охарактеризовать систему информационного взаимодействия между различными отделами и службами. 13.2. Формы передачи информации и схема документооборота на предприятии. 13.3. Внешние информационные потоки. 13.4. Программное обеспечение. Автоматизированные системы управления логистикой на предприятии.	2
14. Анализ эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов	14.1 Определение технико-экономических показателей логистической системы. В табличной форме представить анализ основных технико-экономических показателей работы предприятия не менее чем за три последних года.	6
	14.2 Анализ показателей функционирования логистической системы. 14.3. Анализ функционирования логистической системы. 14.4. Преимущества логистической системы предприятия. 14.5. Проблемы, недостатки, с которыми столкнулись при изучении логистики предприятия.	8

	14.6. Определение путей повышения эффективности функционирования логистической системы (пути развития, совершенствования)	
Раздел 2. Выполнение индивидуального задания по теме ВКР		36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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 преддипломной 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 преддипломной 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

Преддипломная 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.

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. Кошечкина. — 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:

Преддипломная 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):

Преддипломная 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, государственной итоговой аттестации.

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 организации, 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 ОСВОЕНИЯ

Формами отчетности каждого этапа преддипломной практики 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 преддипломной практики 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.

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 ____ курсе по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» успешно прошел(а) преддипломную практику в объеме 144 часов с _____ по _____ 20__ 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. Ознакомление с предприятием. Схема организационной структуры предприятия; 2. Характеристика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Анализ основных технико-экономических показателей работы предприятия; 3. Задачи и функции отдела, осуществляющего закупочную деятельность на предприятии. Задачи и функции службы сбыта; 4. Определение и анализ целей и задач производственной, складской, транспортной логистики; 5. Анализ эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов.	

Рекомендации _____

Руководитель практики от предприятия

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (рашшифровка 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**

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной
практики

ФИО студента _____

Специальность 38.02.03
«Операционная деятельность в логистике»
очная форма обучения

Группа _____

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____
2. Должность практикант
3. Продолжительность практики 144 часа (4 недели)
4. Срок практики с _____ по _____ мая 20 _____ г.
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

Цель преддипломной практики - закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и профессиональных модулей; углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности; формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение навыков работы в области логистики на промышленных предприятиях, в торговых и других коммерческих и некоммерческих организациях; сбор материалов, необходимых для подготовки дипломной работы.

Основными **задачами** преддипломной практики являются:

- изучение методических, нормативных и организационных документов по организации логистических процессов в организации;
- закрепление знаний и умений студентов по специальности и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой специальности в рамках профессиональных модулей ПМ.01 - ПМ.04;
- участие в производственной деятельности предприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов;
- ознакомление с подходами к логистическому управлению в организации;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.
- проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- формирование профессиональной компетентности специалиста.
- анализ литературы и документальных источников для дальнейшего их использования в дипломной работе.

При сборе материалов для дипломной работы основными источниками информации являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, результаты опроса сотрудников предприятия – базы прохождения практики, должностные инструкции, положения о подразделениях предприятия, статистические данные, документы, используемые в системе управления предприятия, иная документация.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

Раздел 1. Организация деятельности в функциональных областях логистики предприятия

1. Характеристика предприятия, ознакомление с правоустанавливающими документами.

1.1. Дать характеристику (описание) объекта прохождения практики. В соответствии с учредительными документами предприятия сформулировать его цели, функции, задачи.

1.2. Изучение производственной структуры предприятия, функций отдельных структурных подразделений.

Составить схему организационной структуры предприятия и выделить в ней службы, выполняющие логистические функции.

1.3. Изучение структуры логистической службы предприятия, ее производственных функций. Изучить положения о структурных подразделениях, реализующих логистические функции и должностные обязанности их работников.

1.4. Анализ эффективности управления.

Охарактеризовать основные рынки сбыта продукции предприятия, положение предприятия на внутреннем/международном рынках. Указать основных конкурентов предприятия.

1.5. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.

2. Характеристика финансово-хозяйственной деятельности предприятия

2.1. Общая оценка структуры имущества организации и его источников по показателям баланса.

2.2. Анализ состава и структуры активов предприятия.

2.3. Анализ состава и структуры собственного капитала организации. Анализ состава и структуры обязательств организации.

2.4. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса.

2.5. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.

2.6. Анализ показателей финансовой устойчивости.

2.7. Анализ отчета о финансовых результатах. Анализ влияния факторов на прибыль.

2.8. Общая оценка деловой активности организации. Расчет и анализ финансового цикла.

3. Закупочная деятельность на предприятии

3.1. Изучить задачи и функции отдела, осуществляющего закупочную деятельность на предприятии. Составить схему его взаимосвязей с другими подразделениями предприятия.

3.2. Дать общую характеристику номенклатуры потребляемых материальных ресурсов. Указать наиболее крупных поставщиков, критерии их выбора, порядок установления контактов с поставщиками. Составить список контрагентов.

3.3. Изучить задачи и функции отдела, осуществляющего закупочную деятельность на предприятии. Составить схему его взаимосвязей с другими подразделениями предприятия.

3.4. Дать общую характеристику номенклатуры потребляемых материальных ресурсов. Указать наиболее крупных поставщиков, критерии их выбора, порядок установления контактов с поставщиками.

4. Ведение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета

4.1. Учет и заполнение путевых листов.

4.2. Учет и заполнение товарной накладной.

4.3. Учет и заполнение счетов-фактур.

4.4. Заполнение регистра-расчета «Стоимости сырья, материалов, товаров».

5. Учет денежных средств и расчетных операций

5.1. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.

5.2. Заполнение учетных бухгалтерских регистров (журналы-ордера № 1,2, ведомостей № 1,2).

5.3. Оформление платежных поручений, требований, чековых книжек, инкассо и проч.

6. Учет материально-производственных запасов

6.1. Изучение нормативно-законодательных документов, регламентирующих порядок учета материально-производственных запасов.

- 6.2. Изучение учетной политики организации в части учета наличия и движения материально-производственных запасов.
- 6.3. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.
- 6.4. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
- 6.5. Синтетический учет движения материалов.
- 6.6. Учет транспортно-заготовительных расходов.
7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
 - 7.1. Изучение нормативно-законодательных документов, регламентирующих порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
 - 7.2. Изучение учетной политики организации в части учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
 - 7.3. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.
 - 7.4. Изучение особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств.
 - 7.5. Изучение особенностей учета и распределения общепроизводственных расходов.
 - 7.6. Изучение особенностей учета и распределения общехозяйственных расходов.
 - 7.7. Учет потерь и непроизводственных расходов.
 - 7.8. Учет и оценка незавершенного производства.
 - 7.9. Калькуляция себестоимости продукции.
8. Учет готовой продукции и ее реализации
 - 8.1. Изучение нормативно-законодательных документов, регламентирующих порядок учета готовой продукции и ее реализации.
 - 8.2. Изучение учетной политики организации в части учета готовой продукции и ее реализации.
 - 8.3. Документальное оформление движения готовой продукции (работ, услуг).
 - 8.4. Отражение в бухгалтерском учете реализации готовой продукции (работ, услуг) и определение финансового результата.
 - 8.5. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
 - 8.6. Учет потерь от брака и непроизводственных расходов.
9. Определение понятий логистических систем
 - 9.1. Изучение логистических систем.
 - 9.2. Определение и анализ целей и задач производственной логистики.
 - 9.3. Анализ логистических систем в общественном производстве
10. Сбытовая деятельность на предприятии
 - 10.1. Изучить задачи, функции и организационную структуру службы сбыта. Составить схему организационной структуры отдела сбыта и схему взаимосвязей отдела сбыта с другими подразделениями предприятия.
 - 10.2. Описать существующий порядок приемки заказов от покупателей, форму заказа, сроки представления заказов, способы информирования покупателей о порядке приемки заказов на продукцию предприятия.
 - 10.3. Изложить порядок заключения договоров с покупателями.
 - 10.4. Раскрыть содержание работы по подготовке продукции к отправке покупателям.
 - 10.5. Оформить и приложить к отчету документальное оформление изученных операций.
11. Определение и анализ целей и задач складской логистики
 - 11.1. Указать число и виды складов на предприятии. Охарактеризовать несколько различных по виду складов по размеру, выполняемым функциям, используемому складскому и подъемно-транспортному оборудованию.
 - 11.2. Изучить и отразить порядок приемки товарно-материальных ценностей на складе.
 - 11.3. Познакомиться с условиями и способами хранения продукции на складе. Отразить это в отчете по практике.
 - 11.4. Описать организацию работ по отпуску продукции потребителям.
 - 11.5. Привести примеры оформленных документов по хранению.

12. Определение и анализ целей и задач транспортной логистики

12.1. Собрать и проанализировать данные о расстоянии, сроках и способах доставки основных материалов, поступающих на предприятие.

12.2. Проанализировать осуществление доставки материалов в подразделения (способы транспортировки, размеры партий, использование внутренней тары). Представить схему движения материальных потоков внутри предприятия (между складами и цехами, между цехами) в процессе изготовления продукции. Дать оценку рациональности применяемой системы транспортного обслуживания.

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

13. Информационные потоки в логистике

13.1. Охарактеризовать систему информационного взаимодействия между различными отделами и службами. 13.2. Формы передачи информации и схема документооборота на предприятии.

13.3. Внешние информационные потоки.

13.4. Программное обеспечение. Автоматизированные системы управления логистикой на предприятии.

14. Анализ эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов

14.1 Определение технико-экономических показателей логистической системы.

В табличной форме представить анализ основных технико-экономических показателей работы предприятия не менее чем за три последних года.

14.2 Анализ показателей функционирования логистической системы.

14.3. Анализ функционирования логистической системы.

14.4. Преимущества логистической системы предприятия.

14.5. Проблемы, недостатки, с которыми столкнулись при изучении логистики предприятия.

14.6. Определение путей повышения эффективности функционирования логистической системы (пути развития, совершенствования)

Раздел 2. Выполнение индивидуального задания по теме ВКР

5. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы преддипломной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, подтверждающие самостоятельную работу студента, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Объем отчета должен составлять 30–40 страниц печатного текста (без приложений). Отчет о прохождении практики должен быть оформлен на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), текст располагается с одной стороны листа и печатается через полтора интервала шрифтом «Times New Roman» 14 кегель, выравнивание текста по ширине. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 25 мм, нижнее - не более 20 мм.

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	25-30
5.	Заключение	1-2
6.	Список использованных источников	1-2
7.	Приложения	

Листы отчета нумеруются сплошной нумерацией (Титульный (первый) лист не нумеруется). Номер страницы устанавливается в нижнем колонтитуле по центру арабскими цифрами.

Текст делится на пункты, которые имеют порядковый номер. Пункты основной части отчета нумеруют арабскими цифрами. 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, устанавливая интервал после абзаца – 6 пунктов.

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, Таблица 1, Таблица 2; Таблица 3 и т.д. Приложения к отчету приводятся в конце - после списка использованных источников. Приложения должны иметь заголовки.

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

7. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ОТЧЕТА

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

К отчету обязательно прилагается дневник и аттестационный лист.

Лист Содержание состоит из Введения, основных пунктов заданий практики, Заключения, Списка список использованных источников, Приложений.

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

Основная часть практики, определяется заданиями, установленными студенту руководителем практики от образовательного учреждения. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием. Отчет обязательно должен содержать результаты лично проведенных исследований, выполненных расчетов, фактических материалов, и сопровождаться критическим анализом изучаемых объектов, иметь выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно. Анализ материалов и сделанные выводы практиканта должны носить самостоятельный характер.

Отчет должен включать таблицы, диаграммы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Заключение представляет собой обобщение итогов практики, раскрывает положительные стороны в деятельности предприятия и имеющиеся у него проблемы, выявленные в ходе прохождения практики. В заключении кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе

прохождения практики, и предложения, направленные на совершенствование работы учреждения места прохождения практики.

Список использованных источников составляется в соответствии с ГОСТ. Нормативные акты располагаются по юридической силе. Учебная литература располагается по фамилии автора в алфавитном порядке за последние 3-5 лет издания.

В Приложении к отчету включают таблицы, схемы, фотографии, графики, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности, договоры и другие копии документов, не представляющие служебную или коммерческую тайну, заполненные практикуемым и подтверждающие достоверность текста описательной (аналитической) части.

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.