

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ЧПОУ СКСТ)**

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим советом ЧПОУ  
СКСТ

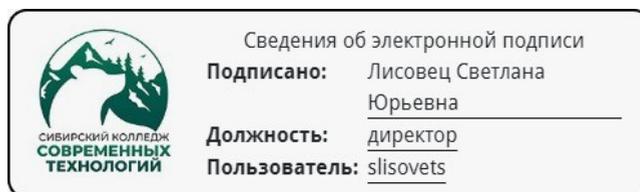
« 29 » июня 2023г.  
Протокол №1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора ЧПОУ СКСТ

№ 29 от «29» июня 2023г.  
Директор ЧПОУ СКСТ

ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИБИРСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ  
СОВРЕМЕННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»

Подписано: ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
DN: cn=ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»,  
c=RU, o=ЧАСТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
Data: 2023.06.29 09:05:24 +07'00'



**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**  
**38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК**

Барнаул, 2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (далее – программа практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 г. № 257.

## 1.2. Характеристика профессиональной деятельности (ВД):

**ВД 1. Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании.**

### **Общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **Профессиональные компетенции:**

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

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций. ПК

1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.

**ВД. 2 Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении**

### **Общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**Профессиональные компетенции:**

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

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

**ВД 3. Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании**

**Общие компетенции:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**Профессиональные компетенции:**

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

ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса. ПК ПК 3.3 Оценивать качество логистического сервиса.

**ВД 4. Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций** Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**Профессиональные компетенции:**

ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы

ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы

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

**1.3. Цели и задачи учебной практики** – требования к результатам освоения учебной практики:

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

**При освоении ВД 1. Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании**

**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 товарноматериальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках.

**Уметь:**

- 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
- оформлять документы складского учета;
- 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);
- оформлять документы складского учета;

составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов;  оценивать рациональность структуры запасов;  проводить выборочное регулирование запасов.

**Знать:**

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);

классификацию складов и их функции;

варианты размещения складских помещений;

принципы выбора формы собственности склада;

основы организации деятельности склада;

структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;

систему документооборота на складе;

порядок составления складской документации;

обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;

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

**При освоении ВД 2. Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении**

**Иметь практический опыт:**

участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;

определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;  определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении.

**Уметь:**

определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;

определять оптимальные каналы распределения и сбыта;

рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта;

идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;  рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте

**Знать:**

классификацию 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;
- содержание и классификация логистических издержек в производстве;
- способы, методы и виды анализа логистических издержек в производстве и распределении.

### **При освоении ВД 3. Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании**

#### **Иметь практический опыт:**

- участия в организации процесса перевозки грузов;
- оптимизации транспортных расходов;
- участия в разработке элементов логистического сервиса;
- участия в анализе элементов логистического сервиса.

#### **Уметь:**

- 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;
- применять методы маркетинговых исследований;
- определять экономические параметры логистического сервиса;
- применять методы оценки качества логистического сервиса;
- определять параметры качества логистического сервиса;
- рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса;
  
- оценивать эффективность уровня логистического обслуживания.

#### **Знать:**

- 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;
- структуру затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов;
- содержание, задачи и принципы логистического сервиса;

- элементы сервисного обслуживания;
- классификацию логистического сервиса;
- роль маркетинга в логистическом сервисе;
- экономические параметры организации логистического сервиса;
- показатели, оценивающие качество логистического сервиса;
- уровни и параметры качества логистического сервиса;
- факторы качества сервисного обслуживания;
- классификация показателей оценки логистического сервиса.

**При освоении ВД 4. Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций**

**Иметь практический опыт:**

- участия в планировании и организации логистических процессов;
- расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы;
- выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых;
- участие в контроле логистических операций, процессов, систем

**Уметь:**

- определять потребность логистической системы в ресурсах;
- планировать деятельность элементов логистической системы;
- составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы;
- 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;
- осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;
- интерпретировать результаты контрольных мероприятий;
- разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов

**Знать:**

- методы планирования элементов логистических систем;
- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистике
- взаимосвязь основных элементов логистической системы;
- методы планирования потребностей в ресурсах;
- методику 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;
  - значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;

методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики - 216 часов:**

1. УП 01 – 72 часа
2. УП 02 – 72 часа
3. УП 03 – 36 часов
4. УП 04 – 36 часов

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом деятельности (ВД)

**Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.2.	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.
ПК 1.3.	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
ПК 1.4.	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами

**Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.
ПК 2.2	Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.

**Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании**, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.
ПК 3.2	Определять параметры логистического сервиса
ПК 3.3	Оценивать качество логистического сервиса.

**Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 4.1	Планировать работу элементов логистической системы
ПК 4.2	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы
ПК 4.3	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК

#### 3.1. Тематический план

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4.	ПМ 01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	72 часа 2 недели	По учебному графику
ПК 2.1, ПК 2.2	ПМ 02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении	72 часа 2 недели	По учебному графику
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3	ПМ 03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	36 часов 1 неделя	По учебному графику
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	ПМ 04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	36 часов 1 неделя	По учебному графику

### 3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по УП	Виды работ
ПК 1.1 - ПК 1.4	<b>УП 0.1 ПМ 01</b> Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании <b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	<p>Составить схему логистической структуры на предприятии</p> <p>Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности Изучить нормативно- инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности</p> <p>Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование</p> <p>Ознакомиться с порядком работы с поставщиками</p> <p>Провести оценку поставщиков</p>
Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по УП	Виды работ
ПК 2.1 - ПК 2.2	<b>УП 02 ПМ 02</b> Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении <b>Учебная практика</b>	<b>72</b>	<p>Составить схему производственного процесса на предприятии</p> <p>Ознакомиться с графиком производственного процесса и организацией контроля за его выполнением</p> <p>Определить и провести анализ логистических издержек в производстве</p> <p>Ознакомиться с порядком планирования материальных потоков в производственном процессе</p> <p>Рассчитать длительность производственного цикла</p> <p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности</p> <p>Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике</p> <p>Составить схему и график распределительных потоков на предприятии</p> <p>Ознакомиться с графиком сбыта и организацией контроля за его выполнением</p> <p>Ознакомиться с порядком организации сбытовой деятельности.</p>

			<p>Провести анализ системы распределения</p> <p>Определить и провести анализ логистических издержек в распределении</p> <p>Ознакомиться с порядком планирования сбытовой</p>
			<p>деятельности</p> <p>Определить финансовые потери от возврата товара</p> <p>Ознакомиться с параметрами сервиса в сети распределения</p> <p>Ознакомиться с каналами сбыта и провести оценку их эффективности</p>
Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по УП	Виды работ
ПК 3.1 - ПК 3.3	<p><b>УП 03 ПМ 03</b></p> <p>Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании</p> <p><b>Учебная практика</b></p>	36	<p>Составить схему логистической структуры на предприятии</p> <p>Ознакомиться с графиком документооборота при организации доставки груза</p> <p>Принять участие в проверке, обработке и заполнении документов по транспортировке груза</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по организации транспортной деятельности.</p> <p>Заполнить транспортные документы</p> <p>Составить маршрут движения</p> <p>Рассчитать затраты на перевозку груза и предложить их оптимизацию</p> <p>Принять участие в организации процесса перевозки грузов</p> <p>Составить схему сервисного обслуживания на предприятии</p> <p>Изучить работу сервисов предприятия.</p> <p>Провести анализ системы сервисного обслуживания</p> <p>Рассчитать затраты на сервисное обслуживание</p> <p>Оценить качество логистического сервиса на предприятии</p> <p>Принять участие в маркетинговом исследовании и оформлении его результатов.</p>
Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по УП	Виды работ
ПК 4.1- ПК 4.3	<p><b>УП 04 ПМ 04</b></p> <p>Планирование и оценка</p>	36	<p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности</p> <p>Ознакомиться со структурой логистической цепи на предприятии</p>

	<p>эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций</p> <p><b>Учебная практика</b></p>		<p>Составить схему логистической цепи на предприятии</p> <p>Участие в планировании и организации логистических процессов</p> <p>Участие в оперативном планировании и организации материальных потоков на предприятии</p> <p>Рассчитать показатели эффективности функционирования элемента логистической цепи</p> <p>Провести анализ показателей работы элемента логистической цепи</p> <p>Принять участие в разработке мероприятий по совершенствованию работы элемента логистической цепи</p>
			<p>Принять участие в контрольных мероприятиях различных логистических процессов.</p>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1 Документация, необходимая для проведения практики

В образовательной организации по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- рабочая учебной практики;
- приказ о практике обучающихся;
- отчет обучающегося о практике;
- дневник обучающегося, отражающий ежедневный объём выполненных работ на практике.

К отчету прилагается аттестационный лист, характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить письменный отчет о выполнении работ и представить приложение к отчету, свидетельствующее о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная руководителем организации, на базе которой проводилась практика.

### 4.2 Материально-техническое обеспечение практики:

Лаборатория компьютеризации профессиональной деятельности

#### Оборудование учебного кабинета:

- проектор – 1 шт.;
- экран – 1 шт.;
- столы учебные – 9 шт.;
- стулья учебные – 9 шт.;
- компьютеры с выходом в сеть Internet – 9 шт.;
- стул преподавателя – 1 шт.;
- стол преподавателя – 1 шт.;
- ноутбук преподавателя с выходом в сеть Internet – 1 шт.;
- наушники с микрофоном – 9 шт.;
- Web-камера – 1 шт.;
- Микрофон – 1 шт.;
- Мультимедийные колонки -2 шт.

Лаборатория технических средств обучения

#### Оборудование учебного кабинета:

- проектор – 1 шт.;
- экран – 1 шт.;
- столы учебные – 9 шт.;
- стулья учебные – 9 шт.;
- компьютеры с выходом в сеть Internet – 9 шт.;
- стул преподавателя – 1 шт.;
- стол преподавателя – 1 шт.;

- ноутбук преподавателя с выходом в сеть Internet – 1 шт.;
- наушники с микрофоном – 9 шт.;
- Web-камера – 1 шт.;
- Микрофон – 1 шт.;
- Мультимедийные колонки -2 шт.

ООО «Транспортно-логистическая кампания», профильные помещения по Алтайскому краю (склады, отделы снабжения и сбыта)

Оборудование:

- автоматизированные рабочие места с доступом к интернет-ресурсам по количеству обучающихся (компьютер/ноутбук);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- столы, стулья (по числу обучающихся);
- многофункциональное устройство (МФУ) формата А4.

#### **4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности;

На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого помещения должны быть оснащены пожарным инвентарём и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

#### **4.4 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

#### **4.5 Кадровое обеспечение учебной практики**

Организация, в которой проводится учебная практика, должна быть укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников образовательной организации, в которой проводится практика, для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

#### **4.6 Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППСЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

#### **4.7 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текст отчета по практике выполняется в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

#### **4.8 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

##### **Основная литература**

1. Хирова А.И. Документооборот профессиональной деятельности. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Хирова А.И. - 2020. - <https://library.roweb.online>

2. Хирова А.И. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Хирова А.И. - 2020. - <https://library.roweb.online>

3. Хирова А.И. Внутренняя отчетность и контроль правильности составления документов в организации.

[Электронный ресурс]: рабочий учебник / Хирова А.И. - 2020. - <https://library.roweb.online>

4. Хирова А.И. Нормативно-правовое регулирование внутренних и международных перевозок. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Хирова А.И. - 2020. - <https://library.roweb.online>

### **Дополнительная литература**

1. Хирова А.И. Основы логистики. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Хирова А.И. - 2019. - <https://library.roweb.online>

2. Хирова А.И. Значение и особенности планирования в логистической системе. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Хирова А.И. - 2019. - <https://library.roweb.online>

3. Хирова А.И. Производственная логистика. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Хирова А.И. - 2019. - <https://library.roweb.online>

4. Хирова А.И. Логистика запасов. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Хирова А.И. - 2019. - <https://library.roweb.online>

5. Хирова А.И. Логистика снабжения и складская логистика. Сбытовая логистика. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Хирова А.И. - 2019. - <https://library.roweb.online>

6. Хирова А.И. Логистика: информационная, транспортная, финансовая, сервисная и коммерческая. [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Хирова А.И. - 2019. - <https://library.roweb.online>

### **Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные и поисковые системы):**

- [www.logist.ru](http://www.logist.ru);
- [www.loglink.ru](http://www.loglink.ru).

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно.	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение	Низкий уровень владения профессиональными стилями речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

	Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	
--	---	--	---	--

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	определение потребностей логистической системы в ресурсах; планирование деятельности элементов логистической системы;	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на практике, дифференцированный зачет
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	составление схемы взаимодействия элементов логистической системы; расчет основных показателей эффективности	Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на практике, дифференцированный зачет
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	функционирования логистической системы и ее от дельных элементов; анализ показателей работы логистической системы; разработка мероприятий по повышению эффективности работы логистической системы; осуществление контрольных мероприятий на различных стадиях логистического процесса; интерпретация результатов контрольных мероприятий; разработка мероприятий по результатам анализа выполнения планов	Самоанализ и самооценка деятельности в паре, группе, команде Оценка практических (проектных, исследовательских) парных (групповых) заданий Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на практике, дифференцированный зачет

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и		Экспертная оценка на практических занятиях
---------------------------------------	--	--

<p>работать в коллективе и команде.</p>		<p>при выполнении работ на практике, дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>		<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на практике, дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		<p>Экспертная оценка на практических занятиях при выполнении работ на практике, дифференцированный зачет</p>

\_\_\_\_\_

Филиал (представительство) \_\_\_\_\_

**НА П Р А В Л Е Н И Е**

на \_\_\_\_\_ практику  
вид практики

**ОБУЧАЮЩИЙСЯ** \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

№ контракта \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

№ группы \_\_\_\_\_

№ семестра \_\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):** \_\_\_\_\_

**ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:**

Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель(и), что составляет \_\_\_\_\_ часов.

Дата выдачи направления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

подпись лица, выдающего направление

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.
3. Оформление дневника.  
Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации.  
Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики, (графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий).

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

#### Учебная практика

(вид практики)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

(наименование профессионального модуля)

в объёме 144 \_\_\_\_\_ ч с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

В организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

#### **Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики**

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность руководителя организации базы практики) (подпись)

(Фамилия И.О.)

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







