

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 10.06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Г.И. Софина
2022 г.
Приказ № 10.06 от 10.06 2022 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01 CD507400BVB02FAC49F694BA10A42772
Владелец: Софина Галина Ивановна
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по специальности**

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

СОГЛАСОВАНО:

Ген. директор
Муромов В.В.

Санкт-Петербург

2022 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: Производственная практика (преддипломная)

Способ проведения практики: выездная, проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся в соответствии с базами практик для студентов СПО специальности 38.02.03 «Операционная Деятельность в логистике» на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

Форма проведения практики: преддипломная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от института и руководителей от организации при проведении производственной практики.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями практики для обучающихся, осваивающих ППССЗ по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности по специальностям среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по осваиваемой специальности.

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

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

| Наименование практики | Цикл (раздел) | Курс |
|---|--|--|
| Производственная практика (преддипломная) | ПП. 04 Производственная практика (преддипломная) | 2 курс 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» |

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями образовательной программы.

1. Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» в части освоения видов профессиональной деятельности специальности и соответствующих профессиональных компетенций.

2. Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

3. Преддипломная практика реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ.01 - Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности;

ПМ.02. - Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;

ПМ.03 - Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками;

ПМ.04 - Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

2.3. Место проведения преддипломной практики

Производственная (преддипломная) практика проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, отвечающих следующим требованиям:

- наличие сфер деятельности, предусмотренных программой производственной (преддипломной) практики;
- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства производственной (преддипломной) практикой.

Производственная (преддипломная) практика проводится концентрированно в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, совершенствующиеся в ходе производственной (преддипломной) практики и формируемые в результате её прохождения.

Профессиональные компетенции

| Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции | Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций |
|---|--|
| ПМ.01 | Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности |
| ПК 1.1 | Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы |
| ПК 1.2 | Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию |
| ПК 1.3 | Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения |
| ПК 1.4 | Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов |
| ПК 1.5 | Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве |
| ПМ.02 | Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении |

| | |
|--------------|--|
| ПК 2.1 | Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом |
| ПК 2.2 | Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач |
| ПК 2.3 | Использовать различные модели и методы управления запасами |
| ПК 2.4 | Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом |
| ПМ.03 | Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками |
| ПК 3.1 | Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы |
| ПК 3.2 | Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения) |
| ПК 3.3 | Рассчитывать и анализировать логистические издержки |
| ПК 3.4 | Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов |
| ПМ.04 | Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций |
| ПК 4.1 | Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов |
| ПК 4.2 | Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья) |
| ПК 4.3 | Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки |
| ПК 4.4 | Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом |

По итогам прохождения практики в соответствии с практическим модулем
ПМ. 01 - Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности обучающийся должен:

иметь практический опыт:

планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);

определения потребностей логистической системы и ее отдельных элементов;

анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;

оперативного планирования материальных потоков на производстве;

расчетов основных параметров логистической системы;

составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;

уметь:

организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;

анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
рассчитывать основные параметры складских помещений;
планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
контролировать правильность составления документов;

знать:

значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;
основы делопроизводства профессиональной деятельности;
методы определения потребностей логистической системы;
критерии выбора поставщиков (контрагентов);
схемы каналов распределения;
особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

ПМ. 02. - Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении обучающийся должен:

иметь практический опыт:

управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;
осуществления нормирования товарных запасов;
проверки соответствия фактического наличия запасов организации в действительности данным учетных документов;
произведения осмотра товарно-материальных ценностей и занесения в описи их полного наименования, назначения, инвентарных номеров и основных технических или эксплуатационных показателей, проверки наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей;
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; участия в оперативном планировании и управлении материальными потоками в производстве;
участия в выборе вида транспортного средства, разработке смет транспортных расходов;
разработки маршрутов следования; организации терминальных перевозок;
оптимизации транспортных расходов;

уметь:

определять потребности в материальных запасах для производства продукции;
применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
оценивать рациональность структуры запасов;
определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
проводить выборочное регулирование запасов;
рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, сравнивать их с показателями предыдущих периодов (нормативами);
организовывать работу склада и его элементов;

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);

рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; рассчитывать транспортные расходы логистической системы;

знать:

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;

последствия избыточного накопления запасов;

механизмы и инструменты оптимизации запасов и затрат на хранение;

зарубежный опыт управления запасами;

основные концепции и технологии, способствующие сокращению общих издержек логистической системы;

базисные системы управления запасами:

Систему с фиксированным размером заказа и Систему с фиксированным интервалом времени между заказами;

методы регулирования запасов; основы логистики складирования:

классификацию складов, функции;

варианты размещения складских помещений;

принципы выбора формы собственности склада;

основы организации деятельностью склада и управления им;

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

классификацию производственных процессов;

принципы функционирования внутрипроизводственных логистических систем;

значение и преимущества логистической концепции организации производства;

принципы управления потоками во внутрипроизводственных логистических системах;

механизмы оптимизации внутрипроизводственных издержек логистической системы;

понятие и задачи транспортной логистики;

классификацию транспорта;

значение транспортных тарифов;

организационные принципы транспортировки;

стратегию ценообразования и определения "полезных" затрат при организации перевозок, учет транспортных расходов.

ПМ. 03 - Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками обучающийся должен:

иметь практический опыт:

оптимизации ресурсов организации (подразделений), самостоятельного определения масштабов необходимых капиталовложений, их отдачи и срока окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем;

осуществления альтернативного выбора наилучших вариантов капиталовложений путем оценки основных параметров инвестиционных проектов;

уметь:

использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы;

применять методы оценки капитальных вложений на практике;

знать:

показатели эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;
 значение издержек и способы анализа логистической системы;
 значение стратегии в процессе формирования и функционирования логистической системы;
 этапы стратегического планирования логистической системы;
 методы оценки капитальных вложений, используемых при анализе предложений, связанных с продвижением материального потока и его прогнозированием.

ПМ. 04 - Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций обучающийся должен:

иметь практический опыт:

оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;

выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) ее отдельных элементов;

уметь:

производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;

разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;

анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности;

знать:

значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;

методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов;

критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;

методологию оценки качества товарно-материальных ценностей.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единицы, 144 часа, 4 недели.

| Наименование раздела (темы, этапа, вида работы) | Семестр | час. |
|---|---------|------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 Этап. Вводное занятие | 8 | 6 |
| 2 Этап. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации | 8 | 16 |
| 3 Этап. Обработка документов и организация документооборота | 8 | 8 |
| 4 Этап. Учет денежных средств, материально-производственных запасов, готовой продукции | 8 | 6 |
| 5 Этап. Производственная логистика, цели и задачи | 8 | 8 |
| 6 Этап. Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы | 8 | 60 |
| 7 Этап. Написание дипломной работы с обоснованием выводов по совершенствованию логистической деятельности на объекте прохождения практики | 8 | 32 |
| 8 Этап. Оформление отчета и документов по практике, сдача отчета по практике | 8 | 8 |
| Дифференцированный зачет (ДЗ) | 8 | ДЗ |

| | | | |
|--------------------|----------|--|------------|
| Общая трудоемкость | час. | | 144 |
| | зач. ед. | | 4 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание разделов, тем, этапов, видов работ

| № п/п | Наименование раздела, темы, этапа, вида работы | Содержание раздела, темы, этапа, вида работы |
|-------|--|---|
| 1 | 1-й этап. | 1. Вводное занятие Прибытие на практику. Знакомство с руководителем практики, экскурсия по предприятию. Инструктаж по прохождению практики, по технике безопасности. Содержание практики, ее задачи, краткое содержание практики по профилю специальности. Содержание отчета и его оформление. Порядок оформления на работу. Вводный инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по общим вопросам, охраны труда и техники безопасности, по режиму работы предприятия, знакомство с производственно-хозяйственной деятельностью организации |
| 2 | 2-й этап | 2. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации: <ul style="list-style-type: none">– история развития предприятия (организации);– общие сведения о предприятии, учредительные документы, виды деятельности, подразделения организации, производственная и организационная структура организации, функциональные взаимосвязи подразделений и служб;– построение организационной структуры отдела;– ознакомление с функциональными областями на предприятии;– положение предприятия на отраслевом рынке, анализ конкурентной среды, динамика основных показателей, характеризующих положение на рынке;– анализ существующих на предприятии логистических бизнес-процессов;– анализ эффективности функционирования персонала служб логистики и логистических инфраструктурных подразделений предприятия, оценка эффективности принимаемых логистических решений;– анализ информационной поддержки логистики предприятий;– анализ эффективности логистической деятельности предприятия;– другие сведения о логистике предприятия, необходимые для написания дипломной работы |
| 3 | 3 -й этап | 3. Обработка документов и организация документооборота |
| 4 | 4-й этап | 4. Учет денежных средств, материально-производственных запасов, готовой продукции |
| 5 | 5-й этап | 5. Производственная логистика, цели и задачи |

| | | |
|---|----------|---|
| 6 | 6-й этап | 6. Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы Подбор материалов по индивидуальному заданию для подготовки выпускной квалификационной работы с помощью: - проведения собеседования с клиентами; - консультирования клиентов по интересующим их проблемам; - изучения по заданию руководства учреждения интересующих их проблем и подготовки ответов в виде служебных записок; - изучение нормативно-правовых документов |
| 7 | 7-й этап | 7. Написание дипломной работы с обоснованием выводов по совершенствованию логистической деятельности на объекте прохождения практики |
| 8 | 8-й этап | 8. Оформление отчета и документов по практике, сдача отчета по практике |

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой) при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и института об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в институт и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

6.1. Дневник прохождения практики (оформление дневника)

Дневник прохождения преддипломной практики является обязательным отчетным документом, прилагаемым к отчету по практике.

Дневник ведется студентом в ходе практики самостоятельно в соответствии с перечнем этапов содержания практики, рабочей программой производственной (преддипломной) практики.

Несвоевременное заполнение студентом дневника является серьезным нарушением трудовой и учебной дисциплины.

6.2. Отчет по практике (структура, содержание и оформление отчета)

Отчет (пояснительная записка) по производственной практике является обязательным документом, который представляет собой:

1. Теоретический (описательный) материал по каждому этапу содержания практики;
2. Практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений (Приложения 1, 2, 3).

По окончании производственной (преддипломной) практики общим руководителем практики и (или) непосредственным руководителем практики от организации составляется заключение - характеристика на каждого студента.

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

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с

планом практики.

Обязательным при сдаче отчета является наличие приказа на практику с печатями предприятия, отзыв руководителя практики от предприятия и заключение самого студента по итогам прохождения практики с его предложениями и пожеланиями.

При оформлении отчета по производственной (преддипломной) практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист.
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание на преддипломную практику.
4. Дневник о прохождении практики.
5. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.
6. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации.
7. Пояснительная записка: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения.
8. Отчет, дневник, отзыв-характеристика должны быть заверены печатью.

6.3. Защита отчета

Защита отчета проводится в соответствии с требованиями Положения об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования, утвержденного ректором института 09 сентября 2015 года. Дифференцированный зачет (оценка) по практикам выставляется на основании результатов защиты обучающимися отчетов по практике при наличии всех оформленных документов (дневник по практике с печатями, отчет по практике и др.). Положительная оценка по практике вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от Института.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Перечень профессиональных компетенций согласно учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», а также приобретаемые в ходе производственных практик по профессиональным модулям представлены в п. 3.1. настоящей программы.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

| Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку / тематику | Показатели | Результаты (коды ПК и ОК) | Количество часов | Формы и методы контроля |
|--|--|----------------------------------|------------------|--|
| 1 Этап. Вводное занятие | Демонстрирует интерес к будущей профессии | ОК 1, 8 | 6 | |
| 2 Этап. Ознакомление с видами деятельности и общей структурой организации | Обосновывает организационно-экономические характеристики предприятия, сферы его деятельности, формы и методы работы, правильность выбора мероприятий по организации и проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности, демонстрирует работу логистической службы в организации | ПК 1.1, 2.1, 3.1 | 16 | Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия Копии документов; Сбор материала для индивидуального задания для выполнения ВКР; Защита отчета по практике |
| 3 Этап. Обработка документов и организация документооборота | Обосновывает выбор документов, демонстрирует организацию документооборота в организации | ПК 1.2-1.5 | 8 | |
| 4 Этап. Учет денежных средств, материально-производственных запасов, готовой продукции | Проводит учет денежных средств, материально-производственных запасов, готовой продукции | ПК 3.3, 4.3 | 6 | |
| 5 Этап. Производственная логистика, цели и задачи | Организовывает приём и проверку оформление на получение и регистрацию сырья; контролирует оплату поставок | ПК 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.4, | 8 | |
| 6 Этап. Выполнение индивидуального задания по теме дипломной работы | Поиск и использование информации, необходимой для принятия решения | ПК 1.1, 2.2, 2.4, 3.4 ОК 1-3 | 60 | |

| | | | | |
|--|--|--------|----|--|
| 7 Этап. Написание дипломной работы с обоснованием выводов по | | | 32 | |
| совершенствованию логистической деятельности на объекте прохождения практики | | | | |
| 8 Этап. Оформление отчета и документов по практике, сдача отчета по практике | Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях | ОК 4-9 | 8 | |
| Защита отчета (дифференцированный зачет) | | | | |

7.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

7.3.1. Контроль и оценка результатов преддипломной практики

Результаты преддипломной практики определяются программами практик, разрабатываемыми выпускающей кафедрой «Экономики и управления» Института. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от института в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

7.3.2. Шкала оценивания

| Оценка | Показатели и критерии оценки | Результат |
|---------------------|--|---|
| Отлично | Студент имеет глубокие знания, умения, навыки, демонстрирует полное понимание проблемы, все задания выполнены | Образцовый ответ |
| Хорошо | Студент имеет полные знания, умения, навыки, демонстрирует значительное понимание проблемы, все задания практики выполнены | Законченный, полный ответ с минимальными недочетами |
| Удовлетворительно | Студент имеет низкий уровень знаний, умений, навыков, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство заданий практики выполнены | Ответ, содержащий недочеты |
| Неудовлетворительно | Студент имеет пробелы в знаниях, умениях, навыках, демонстрирует непонимание проблемы, задания практики не выполнены | Минимальный ответ |

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература.

1. Логистика и управление цепями поставок : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452524> (дата обращения: 19.01.2021)..

8.2. Дополнительные источники

1. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07384-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453320> (дата обращения: 19.01.2021).

1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

РосБизнесКонсалтинг: <http://www.rbc.ru/>. «Консультант Плюс», «Гарант», «Экономика. Социология. Менеджмент. Образовательный портал», «Российский ресурсный центр учебных кейсов». <http://www.hse.ru> - Журнал «Логистика и управление цепями поставок» <http://www.cia-center.ru/> - Коммерческий информационно-аналитический центр <http://www.cals.ru/> - НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика» <http://www.editrans.ru/> - EDI и стандарт передачи данных EDIFACT (ПЭПИ) <http://www.far-aerf.ru/> - Ассоциация экспедиторов РФ <http://www.ktr.itkor.ru/> - Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг& Логистика) <http://www.loginfo.ru/> - Журнал «Логинфо»

2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении данной практики:

- *технологии электронного обучения:*

1. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»
2. Электронно-библиотечная система «ВООК.ру»
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru
4. Федеральная корпоративная электронная библиотека
5. Электронная библиотека системы дистанционного обучения «Прометей»
6. Электронный каталог библиотеки БУКЭП
7. Государственная публичная научно-техническая библиотека России
8. Ассоциация региональных библиотечных консорциумов
10. Институтская информационная система «РОССИЯ»
11. Проект «Полпред»
12. Федеральный портал «Российское образование»

- *поисковые системы интернет:*

1. yandex.ru - самая популярная поисковая система в России. Имеется расширенный поиск;
2. rambler.ru - одна из популярных русскоязычных поисковых систем;
3. google.ru - одна из популярных систем в России. И по всему миру (google.com);

- *электронные образовательные услуги:*

1. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <http://www.mon.gov.ru>

2. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>

10.2. Программное обеспечение:

Пакет программ Microsoft Office 2010, WinRar, Антивирус Касперского, Autocad, Mathcad

10.3. Информационно-справочные системы

ИППС КонсультантПлюс

3. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- производственная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением;
- информационно-справочные системы «Консультант Плюс».

4. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЛИ МАТЕРИАЛЫ

Текст отчета по практике выполняются на компьютере.

1. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, прописной (заглавными буквами) размер 14 пт. Шрифт заголовков подразделов и пунктов: полужирный курсив, первая прописная, остальные строчные, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Интервал перед и после абзаца 0 пт.

2. Объем отчета должен быть не более 30 страниц. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

3. Текст отчета выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее и нижнее - 2 см.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц сверху, от центра. Титульный лист и содержание не нумеруются.

5. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. После цифрового номера раздела, подраздела и пункта ставится точка. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая - номер подраздела в разделе. Номера пунктов соответственно состоят из трех цифр, также разделенных точками.

6. Слова «Содержание», «Введение» и «Заключение» указывают в содержании отчета, но не нумеруют.

7. Введение, каждый раздел, заключение, библиографию и приложения начинают с новой страницы.

8. Оформление заголовков:

— **заголовок главы** печатается прописными (заглавными), полужирными буквами, сверху страницы, по центру строки. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. В конце названия главы точка не ставится.

— **заголовок параграфа и подпункта** печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. Размер шрифта: 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный.

— **переносы** в заголовках глав, параграфов и подпунктов **не допускаются**.

— в конце заголовка главы, параграфа и подпункта **точка не ставится**.

— короткие заголовки (**менее 15 знаков**) пишут в разрядку.

— **большие заголовки** (более 50 знаков и пробелов) размещают **в несколько строк**, но каждая строка должна **иметь по возможности смысловое значение**.

— **текст** большого заголовка **выполняют через один интервал**.

- после заголовка до текста делают на **один интервал больше**, чем между строками текста.
- нельзя писать заголовки в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

9. Таблицы, формулы и рисунки, используемые в тексте, нумеруются сквозной нумерацией, начиная с первого раздела отчета. Каждая таблица и рисунок должны иметь название. Рисунки и таблицы выравниваются по центру страницы без отступа.

Подпись к таблице располагается перед ней. Слово «Таблица» и ее номер без значка «№» указывается в правом верхнем углу таблицы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.2 (вторая таблица первой главы). После номера таблицы и ее заголовка **точка не ставится**. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу помещают слова: Продолжение табл. 1.2. Заголовок таблицы помещается ниже слова «Таблица», по центру строки.

Каждую иллюстрацию следует снабжать подписью. Подпись под иллюстрацией, независимо от ее вида, обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака «№», арабскими цифрами;
- тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме, помещаемый в центре строки, следующей за той, на которой написано сокращение «Рис.».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Ссылки в тексте на номер рисунка пишут сокращенно и без значка №, например рис. 1, рис. 4 и т.д.

10. Ссылки делаются в конце соответствующей страницы, с указанием всех необходимых данных источника, на который осуществляются ссылки, включая конкретную страницу (страницы) источника. Ссылки должны быть **постраничными (подстрочными)**, т.е. размещаться под текстом той страницы, на которой содержится скрытая или прямая цитата или источник информации, под небольшой горизонтальной линией, с номером, соответствующим номеру «отсылки» в тексте выпускной квалификационной работы, **или внутритекстовыми**, т.е. включенными в текст документа. *Порядок оформления внутритекстовых ссылок так же, как и порядок оформления подстрочных, зависит от цитирования.* Отличия в том, что внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки в тексте, внутритекстовая ссылка не нумеруется. Например: (Жомаров А.С. Ответственность в коммерческом обороте. М.: Мысль, 1999. С. 14).

11. Все источники, изученные при выполнении выпускной квалификационной работы, необходимо включать в библиографию, при этом их следует распределить по следующим рубрикам, используя сквозную нумерацию:

Нормативно-правовые акты;

Монографии, диссертации, статьи;

Статистические материалы;

Публикации на иностранных языках.

В рамках рубрики «**Нормативно-правовые акты**» источники следует располагать в соответствии с их юридической силой по алфавиту:

международные законодательные акты;

Конституция Российской Федерации;

кодексы;

законы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; акты Правительства Российской Федерации;

акты федеральных министерств, служб и агентств в последовательности: 1) приказы, 2) постановления, 3) положения, 4) инструкции;

Конституция субъекта Российской Федерации;

Законы субъектов Российской Федерации и т.д.

В рубриках «Монографии, диссертации, статьи», «Статистические материалы» и «Публикации на иностранных языках» источники располагаются в алфавитном порядке.

12. Приложения располагаются после библиографии, начинаются с нового листа с указанием наверху справа страницы слова, например - «Приложение 1». Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой.

Если приложений несколько, то после библиографии на отдельной странице, которая включается в общую нумерацию страниц, пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». За этой страницей потом размещаются приложения.