

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

СОГЛАСОВАНО


Зам. директора по учебной работе

 А.С.Полежаева
« 30 » 08 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

 М.Б.Экбер
« 30 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (по профилю специальности)

специальность **38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**

Донецк, 2019

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.02 профессионального модуля «Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении», разработана на основе Государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №596 от 25.09.15г.

Организация разработчик: ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

Разработчики:

1. Носова Э.Л., преподаватель ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ», специалист высшей квалификационной категории;
2. Багатюк И.В., преподаватель ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ», специалист первой квалификационной категории;

Одобрена цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 1 от « 29.08. 2019г.

Председатель цикловой комиссии

Заведующий учебно-производственной практикой

Программа согласована:

Начальник коммерческого отдела ООО «Завод коксохимоборудование»

 И.В.Багатюк

 Л.Н.Дарда

 А.Н.Кораблев



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	19

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1 Место учебной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, в части освоения квалификации «Операционный логист» и основных видов профессиональной деятельности:

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжения 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

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики (по профилю специальности) – получение практических навыков использования совокупности средств, способов и методов, направленных на планирование, организацию, выполнение и контроль движения и размещения материальных (товарных, финансовых кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов, а также поддерживающие действия, связанные с таким движением и размещением, в пределах экономической системы, созданной для достижения своих специфических целей.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля 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 приёмки, организации приёмки, 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 объёмы 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 подъёмно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, 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: буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса и т.п.;
- 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;
- 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

всего –две недели, 72 часа

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

ПМ.02 «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕССАМИ В ЗАКУПКАХ, ПРОИЗВОДСТВЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ»

По профессиональному модулю предусмотрена производственная практика. Местом прохождения практики является предприятие.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся должны овладеть общими и профессиональными компетенциями:

код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество .
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональные (ПК) компетенции:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.02 «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ 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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	ПМ. 02 «Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»	72/2	3/5 семестр

3.2.Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по охране труда и технике безопасности, распределение по рабочим местам	<ol style="list-style-type: none"> 1.Изучение инструкции по охране труда. 2.Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. 3.Изучение правил внутреннего распорядка. 	МДК.02 01. «Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»	72/2
	Ознакомится с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Составить характеристику организации, описать ее структуру 2.Составить схему расположения структурных подразделения 		
	Сбор необходимых практических, нормативных, методических материалов по теме дипломной работы и характеристики организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исследование логистических процессов предприятия; 2.Общая характеристика развития логистики и управления цепями поставок на предприятии 		

<p>ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении</p>	<p>Ознакомление с порядком организации работы с поставщиками.</p>	<p>1. Изучить состав поставщиков. 2. Описать порядок формирования заказа. 3. Приложить договор поставку, заявку на поставку 4. Проанализировать наличие и причины сбоев в поставках, наличие системы скидок 5. Проанализировать объемы закупок 6. Приложить документы фиксирующие поставку (счет-фактуру, товарно-транспортную накладную) Получить практический опыт по их заполнению</p>	<p>МДК.02 01. «Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»</p>	
	<p>Определение объемов закупочной деятельности</p>	<p>Определить сроки и объемы закупок материальных ценностей; Провести выборочное регулирование запасов; Рассчитать показатели оборачиваемости групп запасов, сравнить их с показателями предыдущих периодов (нормативами); Определить сроки и объемы закупок материальных ценностей; Провести выборочное регулирование запасов; Рассчитать показатели</p>		

ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении		оборачиваемости групп запасов, сравнить их с показателями предыдущих периодов (нормативами)	МДК.02 01. «Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»	
	Ознакомление с порядком приема, перемещения и хранения материально-производственных запасов (товаров)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить порядок приема материально-производственных запасов (товаров), наличие сертификатов соответствия 2. Приложить документы по приему МПЗ (акт приема, сертификаты) 3. Определить затраты по доставке МПЗ (товаров) и их структуру 4. Описать организацию материальной ответственности 		
	Изучение структуры запасов (ассортимента товаров)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить структуру запасов (ассортимент товаров) 2. Проанализировать динамику, сделать выводы. 3. Описать порядок отражения остатков запасов 4. Получить практический опыт в работе с программами сопровождающими деятельность организации по учету МПЗ (товаров) Описать порядок отслеживания запасов 		

<p>ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении</p>	<p>Ознакомление с порядком организации работы с клиентами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить порядок приема заявок от покупателей порядок комплектации заказа, наличие и составления договоров 2. Описать порядок комплектации заказа, наличие упаковочного материала 3. Изучить структуру покупателей и порядок расчета с ними, наличие задолженности по поставкам 4. Проанализировать сроки выполнения заказов 5. Приложить договор материальной ответственности 6. Изучить порядок перемещения МПЗ 7. Приложить накладные на перемещение и др. документы 	<p>МДК.02 01. «Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении»</p>	
	<p>Ознакомление с порядком работы склада</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить и приложить схему склада 2. Провести анализ эффективности использования складских площадей и объемов 3. Изучить входящий и исходящий материальный поток 4. Приложить документы на поступление и выбытие МПЗ (товаров) на складе 5. Определить наличие подъемно- 	<p>МДК.02.02 Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов</p>	

<p>ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении</p>		<p>6. транспортного оборудования 7. Описать его техническое состояние и эффективность использования 8. Дать оценку степени сохранности МПЗ (товаров) 9. Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации. 10. Приложить документы по инвентаризации 11. Отработать навыки по заполнению соответствующих документов</p>		
	<p>Ознакомление с поставщиками транспортных услугам</p>	<p>1. Изучить виды маршрутов для перевозки грузов: маятниковые, веерные, кольцевые. 2. Проанализировать существующий на предприятии выбор маршрута транспортировки 3. Произвести выбор логистической схемы доставки товаров в зависимости от времени их продвижения 4. Изучить и заполнить транспортную документацию 5. Определить количество подвижного состава, необходимого для обеспечения бесперебойной перевозки грузов</p>	<p>МДК.02 03. Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов</p>	

ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	6. Изучить потенциальных поставщиков транспортных услуг. 7. Проанализировать и выбрать реального поставщика транспортных услуг 8. научиться определять оптимальные схемы доставки грузов	МДК.02 03. Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов	
	Оформление отчета о прохождении производственной практики		
	Дифференцированный зачет		

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- учебный план;
- программа производственной практики;
- договор на организацию и проведение производственной практики;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике;
- ведомость для проведения дифференцированного зачета;
- журнал учета практики.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

- комплект бланков логистической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- нормативная документация;

4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие лаборатории компьютеризации профессиональной деятельности, технических средств обучения.

Оснащение:

1. Оборудование: компьютеры, мультимедийное оборудование, сканер, принтер, калькуляторы.
2. Средства обучения: программное обеспечение, формы бланков документов.

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Гаджинский А. М. Логистика: учебник для высших и средних специальных учебных заведений.- 19-е изд.- М.: Издательство «Дашков и К°», 2010.
2. Гайдаенко А.А. Логистика : учебник / А.А. Гайдаенко, О.В. Гайдаенко. - 3-е изд., стер. - М. :КнОРус, 2011.
3. Логистика: учеб./под ред.Б.А.Аникина. 3-е издание, М.: Инфра-М, 2008.
4. Основы логистики. Функциональные области логистического управления (Часть 3)/ Алесинская Т.В. Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2010.
5. Практикум по логистике: учебно-методическое пособие. /сост. Т.Р. Терешкина, М.А. Тимофеева; ГОУ ВПО

СПбГТУРП., СПб., 2007.

6. Волгин В.В. Склад: логистика, управление, анализ /В.В. Волгин.- 10-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2009.

7. Рыжова И.О. Турков А.М. Логистика в торговле. ОИЦ "Академия", 2009

8. Рыжова И.О. Турков А.М. Практикум по логистике. ОИЦ "Академия", 2010

9. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. ОИЦ "Академия", 2010

10. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. – М.: Издательский центр «Академия», 2010.

11. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 6-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2008.

Дополнительные источники:

1. Дыбская В.В. Управление складированием в цепях поставок. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2009.

2. Лайсонс К., Джиллингем М. Управление закупочной деятельностью и цепью поставок: Пер. с 6-го англ. изд. – М.: ИНФРА-М, 2007.

3. Сергеев В.И., Григорьев М.Н., Уваров С.А. Логистика: Информационные системы и технологии: Учебно-практическое пособие. – М.: Изд-во «Альфа-Пресс», 2008.

4. Стерлигова А.Н. Управление запасами в цепях поставок: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2008.

5. Бочкарев А.А. Планирование и моделирование цепи поставок: Учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2008

6. Дыбская В.В. Логистика складирования для практиков. – М.: Альфа-Пресс, 2007.

7. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций.- Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008.

8. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.

9. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для вузов и ссузов/ И.Н. Кузнецов. - М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2010.

10. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебник. – 6-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2011.

11. Логистика. Базовый курс : учебник / М. Н. Григорьев, С. А. Уваров. — М.: Издательство Юрайт, 2011.

12. Логистика : учеб.-метод. пособие / И. А. Еловой ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. ун-т трансп. – Гомель : БелГУТ, 2009.

Склад, логистика, управление, анализ / В.В. Волгин. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2009.

Рыжова И.О. Турков А.М. Практикум по логистике. ОИЦ "Академия", 2010.

<http://www.logistic.ru> Информационный портал по логистике

<http://big.spb.ru> Публикации по логистике

<http://works.tarefer.ru/47/100034/index.html> Лекции по логистике

<http://www.iteam.ru/publications/logistics/> Технологии логистического процесса

<http://www.6pl.ru/form/> - Типовые формы документов по логистике

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- утверждает план-график проведения практики;
- составляет график проведения и расписание учебной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- контролирует ведение документации по практике;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

- осуществляет общее руководство и контроль практикой.
- - проводит организационное собрание студентов перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии, в организации;
- оказывает методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений.

Требования к руководителю практики от организации

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с направлением возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику. Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- разъясняет практиканту правила внутреннего распорядка;
- разъясняет практиканту правила техники безопасности;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Требования к оформлению отчета по практике

Для прохождения практики студентам необходимо:

1. Оформить договор с организацией на время прохождения практики в 2-х экземплярах.
2. Получить направление на практику и задание.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет в соответствии с заданием на практику, который утверждается организацией, и сдает его руководителю практики от техникума. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. По окончании практики обучающийся защищает отчет и получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке итогов работы обучающихся на практике также принимается во внимание наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации, наличие положительной характеристики организации обучающегося.

По завершении практики студент предоставляет в техникум отчет по выполнению программы практики и дневник.

Структура отчета:

- Титульный лист;
- Дневник практики;
- Аттестационный лист на студента с места практики заверенный организацией (подпись руководителя организации и печать организации)
- Характеристика на студента с места практики заверенная организацией (подпись руководителя организации и печать организации)
- Описание по видам работ содержание практики;
- Перечень использованных источников;

- **Приложения**

Содержание, виды работ, список литературы, приложения начинаются с новой страницы.

Титульный лист оформляется по образцу. В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в нижнем поле страницы по центру.

Правила оформления отчета

Параметры страницы:

- Формат – А4;
- Поля (верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм);
- Обязательно нумерация страниц (внизу);

Оформление текста:

- Текст должен делиться на абзацы;
- Межстрочный интервал – 1,5;
- Абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25;
- Основной текст должен быть выровнен по ширине, заголовки - по центру;
- Гарнитура шрифта «Таймс» - Times New Roman;
- Размер шрифта для основного текста 14 пт.;

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики от организации, качестве доклада, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка оптимальной инфраструктуры процесса организации снабжения на предприятии. – Определение зон, участников и элементов инфраструктуры снабжения. – Разработка рациональной организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы. – Определение эффективных технологий взаимодействия участников инфраструктуры снабжения на предприятии. – Разработка алгоритма действий по организации закупочной деятельности на предприятии. – Определение потребности предприятия в материальных ресурсах. – Осуществление оптимального выбора поставщика материальных ресурсов. 	Проверка и защита отчета по практике
ПК 2.2 Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	<ul style="list-style-type: none"> – Рациональное применение методологии проектирования процесса закупок на предприятии. – Эффективное применение методологии проектирования систем управления запасами при решении производственных задач (СФРЗ, СФИВЗ). – Применение оригинальных систем управления запасами во внутрипроизводственных логистических системах. – Проектирование рационального движения материальных ресурсов во внутрипроизводственных логистических системах. – Применение методологии проектирования зон складских помещений. – Применение рационального размещения товаров на складе. – Результат разработки транспортно- технологических схем перевозочного процесса. – Качество рекомендаций по разработке эффективных технологических схем перевозки. 	Проверка и защита отчета по практике
ПК 2.3 Использовать различные модели и методы	<ul style="list-style-type: none"> – Формировать поэтапную систему контроля на основе схемы контроля; – Проводить анализ поставщиков с выбором критериев оценки; 	Проверка и защита

управления запасами	<ul style="list-style-type: none"> – Проводить совещания и деловые беседы; – Составлять различные договора с поставщиками; – Составлять планы деловых переговоров с поставщиками; – Проводить анализ выполнения договорных обязательств; – Планировать каналы сбыта; – Проводить выборочное регулирование запасами; 	отчета по практике
ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом	<ul style="list-style-type: none"> – Рассчитывать потребность в материальных запасах для производства; – Строить схемы распределительных каналов; – Планировать каналы сбыта; – Разрабатывать мероприятия по контролю за движением материальных запасов; – Определять потребность в складских помещениях; – Рассчитывать площадь склада; – Рассчитывать и оценивать складские расходы; – Рассчитывать транспортные расходы логистической системы 	Проверка и защита отчета по практике

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. – Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. Экспертная оценка в процессе защиты работ, решения задач. Положительные отзывы руководителей практики .

<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. – Структурирование объема работы и выделение приоритетов. – Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. – Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. – Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. – Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в процессе деловой игры.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. – Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. – Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. – Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач. 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр. Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Нахождение и использование разнообразных источников информации. – Грамотное определение типа и формы необходимой информации. – Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. – Определение степени достоверности и актуальности информации. – Извлечение ключевых фрагментов и основного содержание из всего массива информации. – Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в</p>

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p>информации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. – Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. 	процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик. Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – Положительная оценка вклада членов команды в общекомандную работу. – Передача информации, идей и опыта членам команды. – Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекомандной работе. – Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. – Регулярное представление обратной связи членам команды. – Демонстрация навыков эффективного общения. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	<ul style="list-style-type: none"> – Грамотная постановка целей. – Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. – Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. – Обеспечение выполнения поставленных задач. – Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. – Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. – Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе деловых и имитационных игр, групповой работы при выполнении практических работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	<ul style="list-style-type: none"> – Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. – Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. – Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации. 	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. Экспертная оценка выполненной домашней работы.

осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. – Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей управление персоналом. – Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной и производственной практик.</p> <p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы.</p>