

**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 А.С. Полежаева

« 30 » 08 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

М.Б. Экбер М.Б. Экбер

« 30 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях
(подразделениях)»

специальность «38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Донецк, 2019

Программа учебной практики УП.01.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях)», 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

И.В.Багатюк

Заведующий учебно-производственной практикой

Л.Н.Дарда

Программа согласована:

Начальник коммерческого отдела ООО «Завод коксохимоборудование»



А.Н.Кораблев

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место учебной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной 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 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.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является знакомство обучающихся с видами профессиональной деятельности по избранной специальности, а также приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

Целью учебной практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид профессиональной деятельности: МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)

иметь практический опыт:

- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);

- определения потребностей логистической системы и её 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.

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;

знать:

- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;
- методы определения потребностей логистической системы;
- критерии выбора поставщиков (контрагентов);
- схемы каналов распределения.

Вид профессиональной деятельности: МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов

иметь практический опыт:

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

уметь:

- 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:

- основы делопроизводства профессиональной деятельности;

– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики

Всего 3 недели, 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных 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.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
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 заданий
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

Профессиональными компетенциями (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
МДК.01.01 Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)	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.
МДК 01.02. Документационное обеспечение логистических процессов	ПК 1.2.	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер	108/3	2/4 семестр

3.2. Содержание учебной 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.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности»	Ознакомление с планированием и организацией логистических процессов в организации (подразделениях)		МДК 01.01. Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)	108/3
		Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, знакомство со структурой организации (предприятия), правилами внутреннего распорядка	Тема 1.1 Введение в логистику Тема 1.2 . Основные положения теории логистики	4
		Структура службы логистики предприятия, ее основные задачи.		4
		Классификация основных видов логистических планов на предприятии. Порядок разработки и принятия. Выполнение планов.		4

ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности»	Ознакомление с планированием и организацией логистических процессов в организации (подразделениях)	Организация системы снабжения на предприятии. Осуществление планирования поставок.	Тема 1.3. Планирование в логистических системах	8	
		Изучить сущность производственной логистики: отразить сферу деятельности; вид производства; изобразить структуру производственного процесса		8	
		Ознакомление с расчетами основных параметров складских помещений		Ознакомьтесь с системой складирования на предприятии: опишите тип, формы собственности, количество и мощность склада; порядок организации складского хозяйства.	8
		Ознакомление с анализом и проектированием на уровне подразделения логистической системы распределительных каналов		Ознакомление с системой сбыта: перечислите основные каналы распределения; с какими посредниками работает предприятие; назвать методы стимулирования сбыта	8
	Определение потребности в материальных запасах для производства	Какие запасы создает предприятие: текущие, подготовительные, гарантийные, сезонные, переходящие. Их объем, цель создания.	Тема 1.4. Определение потребности в материальных запасах для производства	8	
		Осуществление контроля за состоянием материальных запасов на складе предприятия		8	
	Методы, используемые для определения потребности в материальных запасах для производственного процесса	Перечислите, какие основные концепции производственной логистики используются: («Канбан», «Гощее производство», «Точно в срок», «Планирование потребностей», «Реагирование на спрос» и т.д.). Опишите их применение.	Тема 1.5. Определение потребности в материальных ресурсах для производственного процесса	6	
				4	

ПМ.01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности»			МДК.01.02 Документационное обеспечение логистических процессов	
	Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документооборота в логистических операциях.	Значение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Документы их значение. Функции документов. Классификация документов используемых в логистических системах.	Тема 2.1. Основы делопроизводства профессиональной деятельности	8
		Организация документационного оформления в процессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ. Порядок оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, инвойсов и т.п	Тема 2.2. Особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля	8
		Контролировать правильность составления документов логистом с начальной профессиональной подготовкой. Понятия договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мены, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др.	Тема 2.3 Контроль правильности составления документов Тема 2.4. Договорно-правовая документация в логистике	8
		Документы при планировании и организации перевозок. Транспортный процесс и его элементы, операции с товаром, справочные материалы	Тема 2.5. Транспортные документы: грузовые автомобильные перевозки Тема 2.6. Транспортные документы международные перевозки	8
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- учебный план;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- ведомость для проведения дифференцированного зачета;
- журнал учета практики.

4.2. Требование к учебно-методическому обеспечению практики

комплект бланков логистической документации;

комплект учебно-методической документации;

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Технические средства:

- компьютер,
- принтер;

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

Основные источники:

1. Воронин, А.Д. Управление операционной логистической деятельностью: учебное пособие / А.Д. Воронин, А.В. Королев. - Мн.: Выш.шк., 2014.
2. Гаджинский, А.М. Логистика: учебник. - М: Дашков и К°, 2013.
3. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014.
4. Петров, А.М. Договоры коммерческой деятельности: практическое пособие. - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2015.

Дополнительные источники:

1. Автомобильные перевозки: Учебное пособие / И.С. Туревский. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0345-2, 500 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Внешнеторговый контракт: содержание, документы, учет, налогообложение: Практическое пособие / Н.Б. Корепанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 237 с.: 60x90 1/16. - (Просто, кратко, быстро). (обложка) ISBN 978-5-16-009926-2, 300 экз..- Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Волгин, В. В. Склад: логистика, управление, анализ [Электронный ресурс] / В.В. Волгин. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о»,

4.5. Требования к руководителю практики от образовательного учреждения

- согласовывает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогов практики.
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.
- осуществляет общее руководство и контроль практикой.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Итоговая аттестация: дифференцированный зачет

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимися заданий.

Требования к оформлению отчета по практике

Учебная практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Формой отчетности студента по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимся цели и задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и защиты отчета.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- отчет (теоретические вопросы и практические расчеты);
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п

Правила оформления отчета

Параметры страницы:

- Формат – А4;
- Поля (верхнее – 20мм, 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.

Критерии оценки:

5(пять)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.
4 (четыре)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.
3 (три)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логических планов на уровне подразделения (участка) логической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логической системы.	-правильность текущего планирования типичных логистических операций. - грамотность и эффективность составления рекомендаций по повышению уровня функционирования логистической системы. – качественное планирование и обоснованность выбора основных параметров работы логистической системы и отдельных её звеньев.	Оценка выполнения индивидуальных заданий. Дифференцированный зачет по учебной практике.

ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения	<ul style="list-style-type: none"> – аргументированность определения критериев выбора поставщика, перевозчика; – правильность выбора типа посредников; – качество анализа и проектирования каналов распределения 	
ПК 1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логической системы управления запасами и распределительных каналов	<ul style="list-style-type: none"> – качество анализа и оценки системы управления запасами; -качество проектирования логистической системы управления запасами; – качество анализа и планирования логистической сбытовой сети в конкретных условиях 	
ПК 1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	<ul style="list-style-type: none"> – обоснованность выбора методов оперативного планирования материальных потоков на производстве; – правильность применения методов оперативного планирования материальных потоков на производстве в конкретных условиях. – точность и правильность расчётов длительности производственного цикла 	

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	– демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы; мониторинг, оценка содержания

		портфолио студента
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области экономики; – оценка эффективности и качества выполнения; 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы; мониторинг и оценка эффективной организации профессиональной деятельности
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области экономики	Мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике; выбор решения и анализ различных производственных ситуаций
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные 	Организация и координация самостоятельной работы по подготовке рефератов, докладов, семинарских занятий
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	– организация эффективного взаимодействия с обучающимися	Оценка рационального использования ИКТ, Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие со студентами, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью при работе в творческих группах, в команде, умений моделировать и разрешать конфликтные, социальные и профессиональные

		проблемные ситуации
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студентов в процессе освоения образовательной программы, программы прохождения учебной практики, моделирования социальных и профессиональных ситуаций
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; оценка содержания программы самообразования студентов, контроль выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области экономики	Результаты участия в учебно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах, творческих выставках; защита творческих и проектных работ, степень освоения программы ДПО
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	– служба в рядах вооруженных сил и применение полученных знаний (для юношей)	Анализ результатов проведения военных сборов, участия военно-спортивных мероприятий; уровень физической подготовки

