

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Отделение СПО НТИ (филиал) СКФУ

**Методические указания
по организации и проведению практики**

УП.01.01 Учебная практика

**ПМ.01 «Организация логистических процессов в закупках и
складировании»**

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения очная

1 Общие положения

Содержание практики определяется требованиями к практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, в рамках которой она реализуется.

В соответствии с рабочим учебным планом по специальности производственную практику студенты проходят после изучения МДК 01.01 Логистика закупок, МДК 01.02 Складская логистика.

Общее количество часов на освоение программы практики составляет УП.01 - 108 часов 3 недели.

Прохождение практики направлено на приобретение навыков профессиональной работы, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Основными целями практики по ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании деятельности является:

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных ранее при изучении МДК 01.01 Логистика закупок, МДК 01.02 Складская логистика;

- формирование соответствующих компетенций (ОК):

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

ОК-07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

- формирование соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.

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

- *приобретение практического опыта:*

- 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;

приобретение умений:

- 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; *овладение знаниями:*
- 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.

Подготовка к выполнению отчета включает ряд последовательных этапов:

- ознакомление с программой практики;
- ознакомление с индивидуальным заданием на практику;
- ознакомление со структурой, содержанием, оформлением отчета;
- сбор и систематизация материала для выполнения отчета;
- составление отчета практики.

Объем отчета - не менее 15 страниц. В рукописном виде отчеты не принимаются. Приложения в указанный объем отчета не входят.

2. Содержание и структура отчета

Отчет по практике в обязательном порядке должен содержать:

- титульный лист
- индивидуальное задание на практику
- дневник практики (заверить подписью и печатью организации);
- аттестационный лист по практике по профилю специальности;
- отзыв-характеристику;
- содержание отчета о практической деятельности студента по видам работ;
- список использованной литературы.

Структура отчета включает:

Содержание

- 1 Введение
- 2 Содержание выполняемых видов работ
- 3 Заключение
- 4 Приложения

Содержание

Виды работ

3. Основная часть отчета о практической деятельности студента

В основной части отчета должно быть описаны следующие вопросы:

- Текущее планирование типичных логистических операций.
- Планирование и обоснование выбора основных параметров работы логистической системы и её отдельных звеньев
- Составление различных видов документации, сопровождающей логистические операции
- Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документооборота в типичных логистических операциях

- Определение критериев выбора поставщиков, типа посредников.
- Проектирование каналов распределения.
- Проектирование логистической системы управления запасами и логистической сбытовой сети в конкретных условиях. Расчёт площадей (полезной приёмочной, служебной, вспомогательной) склада.
- Ознакомление с методами оперативного планирования материальных потоков на производстве в конкретных условиях.
- Расчёт длительности производственного цикла.
- Оценка выполнения плана-графика производства конкретной продукции

4. Требования к оформлению отчета

При оформлении отчета должны использоваться следующие стандарты:

- ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 № 367-ст) (ред. от 07.09.2005).

- ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам (введен Постановлением Госстандарта от 08.08.1995 № 426) (ред. от 22.06.2006).

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (21x29,7 см).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Основные требования к оформлению текста отчета:

- цвет шрифта - черный, размер - 14 пт (если не указано иное), гарнитура - TimesNewRoman, начертание - обычное (если не указано иное);
- выравнивание текста - по ширине;
- межстрочный интервал - полуторный;
- размеры полей: левое - 3 см; правое - 1 см; верхнее и нижнее - 2 см.
- абзацный отступ - 1,25 см.

Цифровой материал, помещаемый в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Таблицы следует разграничивать по объему. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер и название.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Таблица 1.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Таблица А.3.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать «... в таблице 2», «на основании данных, представленных в таблице 1.2» и т.п.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы (допускается полужирное начертание) в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Центрирование текста заголовков в ячейках таблицы осуществляется по горизонтали и вертикали.

В таблице применяется шрифт размера 12 пт, межстрочный интервал - одинарный, абзацный отступ - 0 см.

Цифровые значения в таблице выравниваются по центру (по горизонтали и вертикали), текстовые - выравниваются по левому краю с центрированием по вертикали.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Рисунок 1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Каждая иллюстрация должна сопровождаться содержательным наименованием. Слово «Рисунок» и соответствующее наименование печатают шрифтом размера 12 пт. и помещают после иллюстрации с выравниванием по центру следующим образом:

Рисунок 1 - Использование производственных мощностей (в%)

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих страницах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с выравниваем по центру с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

5. Оценка практики по профилю специальности

В установленные сроки отчет предоставляется руководителю от учебного заведения. Руководитель опередят уровень и качество его выполнения.

Итогом практики по профилю специальности является дифференцированная оценка, которая выставляется на основании критериальных показателей результатов практики (таблица 1) и критериев оценки результатов практики (таблица 2).

Таблица 1 - Критериальные показатели результатов практики

Критерии оценки результатов практики	Показатели
1. Качество выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики (на основании отзыва - характеристики руководителя от принимающей организации)	Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, индивидуальному заданию, данному студенту
	Объем выполненного задания, предусмотренного программой практики
	Качество выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики
2. Наличие отчетных документов	Дневника практики
	Аттестационного листа по практике
	Отчета студента о прохождении практики
	Отзыва - характеристики руководителя от

	принимающей организации
3. Содержание отчетных документов, представленных студентом	Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность
	Качество отчета о результатах практики, составленного студентом
	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации в аттестационном листе по практике (соответствует, частично соответствует, не соответствует)

Таблица 2 - Критерии оценки результатов практики

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных студентом
«отлично»	<p>Студент продемонстрировал высокий уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию; - задание выполнено в полном объеме; - продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики 	<p>Студент представил необходимые отчетные документы</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; - отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; - качество выполнения работ соответствует технологии и (или) требованиям организации в аттестационном листе по практике; - рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»; - не нарушены сроки сдачи отчетных документов.
«хорошо»	<p>Студент продемонстрировал хороший уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные</p>	<p>Студент представил необходимые отчетные документы</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет недостатки (недостаточно подробное и т.п.) при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество выполнения

	замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации.		работ соответствует технологии и (или) требованиям организации в аттестационном листе по практике; - рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»; - не нарушены сроки сдачи отчетных документов.
«удовлетворительно»	Студент продемонстрировал удовлетворительный уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:		
	Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев		
	- результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию; - задание выполнено в меньшем объеме; - в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики	Студент представил не все отчетные документы	Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки (бессистемное изложение материала и т.п.) при этом: - качество выполнения работ частично соответствует технологии и (или) требованиям организации в аттестационном листе по практике; - рекомендуемая оценка за практику от организации «удовлетворительно»; - нарушены сроки сдачи отчетных документов.
«неудовлетворительно»	Студент не выполнил виды работ профессиональной деятельности, предусмотренных		

	<p>программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от</p>		
<p>Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</p>			
	<ul style="list-style-type: none"> - задание студентом не выполнено; - качество выполнения работ не соответствует технологии и (или) требованиям организации в аттестационном листе по практике. 	<p>Студент не представил отчетные документы</p>	<p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, не отвечает требованиям программы практики</p>

6. Список рекомендуемой литературы

Для реализации программы библиотечный фонд СКФУ имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

6.1. Нормативные акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации - Часть 1 - от 30 ноября 1994 года N 51 -ФЗ, Часть 2 - от 26 января 1996 года N 14-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание;

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;

"ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст)

6.2. Печатные издания

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие / Грозова О. С. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2020 .

2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум Для СПО / Куприянов Д. В. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2020 . - 255с.

3. Неруш Ю. М. Логистика : учебник и практикум Для СПО / Неруш Ю. М., Неруш А. Ю. - 5-е изд., пер. и доп. - Электрон. дан. - Москва: Издательство Юрайт, 2020-559с.

4. Щербаков В. В. Логистика : учебник Для СПО / под ред. Щербакова В.В. - Электрон. дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2020 . - 387с.

6.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Саттаров, Р. С. Логистика складирования : учебно-методический комплекс / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Г. Г. Левкин. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 205 с. - ISBN 978-54486-0388-4. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/76889.htm>

2. Левкин, Г. Г. Логистика : теория и практика / Г. Г. Левкин. - Саратов : Вузовское образование, 2013. - 220 с. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/17768.html> Логистика : учебное пособие / О. В. Верниковская, О. В. Ерчак, Т. В. Кузнецова [и др.] ; под редакцией И. И. Полещук. - Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. - 268 с. - ISBN 978985-503-602-0. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/67647.html>

6.4. Дополнительные источники

1. Журнал «Логистика и управление» - <http://action-press.ru/>
2. Информационный портал ИА «Логистика» - <http://www.logistics.ru/>
3. Информационный портал по логистике - <http://www.loglink.ru/>