

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**

**ПП.02.01 Производственная практика  
(по профилю специальности)**

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма очная

## 1 Общие положения

Содержание практики определяется требованиями к практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.02 Организация логистических процессов в производстве и распределении 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 02.01 Производственная логистика, МДК 02.02 Распределительная логистика.

Общее количество часов на освоение программы практики составляет ПП.02.01 - 144 часов 4 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.02 Организация логистических процессов в производстве и распределении является:

- *закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных ранее при изучении МДК 02.01 Производственная логистика, МДК 02.02 Распределительная логистика;*

- *формирование соответствующих профессиональных компетенций (ПК):*

ПК 2.2.	Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.
ПК 3.2.	Определять параметры логистического сервиса.

- *приобретение практического опыта:*

- 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.

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

## **3 Основная часть отчета о практической деятельности студента**

В основной части отчета должно быть описаны следующие вопросы:

- Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.
- Участие в оперативном планировании и управлении материальными потоками в

производстве

- Осуществление нормирования товарных запасов. Проверка соответствия фактического наличия запасов организации в действительности данным учетных документов.

- Производство 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. Зонирование складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ.

## **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 (21х29,7 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 определяет 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»	Студент продемонстрировал высокий уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных	Студент представил необходимые отчетные документы	Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики: - ход практики подробно отражен в дневнике, материал

	<p>программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию;</li> <li>- задание выполнено в полном объеме;</li> <li>- продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики</li> </ul>		<p>изложен системно, логично, достоверно;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет о результатах практики составлен содержательно и полно;</li> <li>- качество выполнения работ соответствует технологии и (или) требованиям организации в аттестационном листе по практике;</li> <li>- рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчетных документов.</li> </ul>
«хорошо»	<p>Студент продемонстрировал хороший уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве- характеристике руководителя от принимающей организации.</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"> <li>- качество выполнения работ соответствует технологии и (или) требованиям организации в аттестационном листе по практике;</li> <li>- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчетных документов.</li> </ul>
«удовлетворительно»	<p>Студент продемонстрировал удовлетворительный уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике</p>		

	руководителя от принимающей организации:		
	Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию;</li> <li>- задание выполнено в меньшем объеме;</li> <li>- в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики</li> </ul>	Студент представил не все отчетные документы	<p>Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки (бессистемное изложение материала и т.п.) при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качество выполнения работ частично соответствует технологии и (или) требованиям организации в аттестационном листе по практике;</li> <li>- рекомендуемая оценка за практику от организации «удовлетворительно»;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчетных документов.</li> </ul>
«неудовлетворительно»	Студент не выполнил виды работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации		
	Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задание студентом не выполнено;</li> <li>- качество выполнения работ не соответствует технологии и (или) требованиям организации в аттестационном листе по практике.</li> </ul>	Студент не представил отчетные документы	Содержание отчетных документов, представленных студентом, не отвечает требованиям программы практики

## 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. 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.

2. 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. 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 978-985-503-602-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/67647.html>

2. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем : учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко ; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87819.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/>