

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий

АО «Россельхозбанк»

по г.Дербенту

Курбанов Ш.М.

« 28 » июня 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ

«Юридический колледж»

Т.И.Абдурахманова

« 28 » июня 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В
ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ**

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА

Операционный логист

Дербент, 2023

Программа учебной практики ПМ.01 **Организация логистических процессов в закупках и складировании** 38.02.03 **Операционная деятельность в логистике** составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 г., №834.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 4 |
| 1.1. Место практики в структуре образовательной программы | 4 |
| 1.2. Цели и задачи практики | 4 |
| 1.3. Продолжительность практики | 5 |
| 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ..... | 5 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 6 |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... | 8 |
| 4.1. Общие требования к организации практики..... | 8 |
| 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики..... | 8 |
| 4.3. Перечень нормативно-правовых документов, основной, дополнительной литературы..... | 9 |
| 4.4. Перечень программного обеспечения , профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 10 |
| 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 11 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ | 11 |
| 6. ФОНД ОЧЕНОЧНЫХ СРЕДСТ..... | 15 |
| 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики..... | 15 |
| 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описания шкал оценивания..... | 16 |
| 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций..... | 21 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы:

Программа учебной практики (далее - программа) - является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения профессионального модуля ПМ 01. Организация логистических процессов в закупках и складировании УП.01 учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ 01. Организация логистических процессов в закупках и складировании

1.2. Цели и задачи практики

Учебная практика по специальности предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Цель учебной практики: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний на основе конкретной организации (предприятия), приобретение практического опыта, а также приобретение практических умений и навыков по всем видам профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- углубление и формирование связи теоретической подготовки с практическими навыками.

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе практики должен:

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

уметь:

- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- рассчитывать основные параметры складских помещений;
- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;

- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов.

знать:

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

1.3. Продолжительность практики (в форме практической подготовки):
72 часа, 2 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.

Результатами освоение практики является освоение общих компетенций (ОК):

| ОК | Наименование результатов практики |
|-----------|---|
| 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 | 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 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 |

профессиональных компетенций (ПК):

| ПК | Наименование результатов практики |
|---------|--|
| 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 |

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

| Формируемые компетенции (код, наименование) | Виды работ | Наименование тем, содержание | Количество часов |
|--|---|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 | Инструктаж по технике безопасности | Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителем практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности. | 6 |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1 | Должностная инструкция логиста | Изучить должностную инструкцию логиста в организации и выявить специфику его работы в зависимости от типа организации | 6 |
| 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 | Логистика снабжения | Определить роли и важность логистики снабжения, методику выбора квалифицированных поставщиков, решение практического задания | 12 |
| 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 1.4, ПК 1.5 | Планирование материальных потребностей в производстве | Изучение производственного процесса, планирование материальными потоками, планирование материальных потребностей в производстве | 12 |
| 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 | Сбытовая логистика | Организация и способы реализации систем сбытовой логистики и управления ими, распределительные каналы и выбор посредника. Изучение роли транспорта в деятельности организации | 12 |
| 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 1.4 | Логистический процесс складирования | Изучение логистического процесса складирования, системы складирования, оценка рентабельности склада. | 12 |
| 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 | Написание отчета по практике | Сбор, систематизация и анализ необходимой документации, подведение итогов практики, составление отчета по практике. | 12 |
| Всего | | | 72 |

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Учебная практика проводится после изучения ПМ 01. Учебная практика проводится в течение учебного года, согласно утвержденному графику учебного процесса в институте.

В организации в обязательном порядке должен проводиться вводный инструктаж студента – практиканта по технике безопасности, а также инструктаж по охране труда. В организации и проведении учебной практики участвуют Калининградский филиал Российского университета кооперации. Институт планирует и утверждает: учебные планы по направлению подготовки (специальности); виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организывает процедуру оценки освоенных студентом в ходе прохождения учебной практики компетенций. Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю подготовки обучающихся и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры: -участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики; -оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой преддипломной практики; - посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики; -организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения преддипломной практики; -анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики; -составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной практики необходимо наличие учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- Рабочие места по количеству обучающихся
- Рабочее место преподавателя
- Меловая доска
- Ноутбук

- Переносной мультимедийный проектор и экран.

–

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

- 1. Документационное обеспечение управления** : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895>
- 2. Медведев, В.А.** Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности. : учебник / Медведев В.А. — Москва : КноРус, 2020. — 272 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07575-3. — URL: <https://book.ru/book/933589>
- 3. Неруш, Ю. М.** Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09087-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427069>

Дополнительная литература:

- 1. Кузнецов, И. Н.** Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861>
- 2. Транспортно-экспедиционная деятельность** : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Будрина [и др.] ; под редакцией Е. В. Будриной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05159-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438555>
- 3. Шувалова, Н. Н.** Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/439063>
- 4. Широкова, Л.В.** Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Широкова Л.В., Астафьева И.А. — Москва : Русайнс, 2018. — 110 с. — ISBN 978-5-4365-1355-3. — URL: <https://book.ru/book/926766>

5. **Рожнятовская, И. Р.** Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»
3. www.government.ru - сайт Правительства России
4. www.profile.ru - журнал "Профиль"
5. www.worlddeconomy.ru - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики
6. Электронная библиотечная система znanium.com www.znaniy.com
7. Электронная библиотечная система IPRbooks www.iprbookshop.ru
8. Электронная библиотечная система book.ru www.book.ru
9. Справочно-правовая система Гарант
10. Справочно-правовая система Консультант плюс
10. Прикладной программный продукт 1С Предприятие

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины не требует специальных условий обучения для получения среднего профессионального образования обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В образовательной организации не реализуются адаптированные образовательные программы в связи с отсутствием лиц с ограниченными возможностями здоровья, желающих обучаться по адаптированной образовательной программе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики института в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения производственных заданий.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от института в процессе выполнения обучающимися заданий.

Текущий контроль успеваемости по практике проводится руководителем практики от института.

Оценка текущего контроля по практике предусматривает:

- полноту и правильность выполнения заданий практики;
- самостоятельность выполнения заданий практики;
- соответствие времени выполнения заданий, установленного программой практики;
- соблюдение техники безопасности.

Оценка текущего контроля ставится обучающемуся руководителем практики за каждый день работы по результатам выполненных видов работ.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, целью которого является оценка практических навыков самостоятельной работы, умение применять знания при решении практических задач.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы учебной практики по профессиональному модулю. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Студент представляет следующие документы – дневник учебной практики, календарный план учебной практики, отчет о выполненной работе на учебной практике.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин.), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Отчет, как правило, имеет следующую форму изложения:

Введение (цели, задачи практики, структура отчета)

1. Должностная инструкция логиста
2. Логистика снабжения
3. Планирование материальных потребностей в производстве
4. Сбытовая логистика
5. Логистический процесс складирования

Заключение

Список использованных источников.

Требования к оформлению отчета по практике.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм, нижнее - 25 мм. Форматирование основного текста по ширине. Можно использовать автоматическую расстановку переноса слов. Абзацный отступ - 1,25 мм.

Заголовки печатаются по центру строчными буквами полужирным шрифтом без переноса слов. Точка после заголовка не ставится. Основной текст начинается через 1,5 интервала.

Страницы и иллюстративный материал работы нумеруется сплошной нумерацией. Отсчет страниц ведется с титульного листа. Номера страниц проставляются, начиная с введения (3-я страница), по нижнему колонтитулу, который составляет 2,0.

Отчет по практике должен содержать соответствующие таблицы, схемы, графики, рисунки, диаграммы. Все графики, схемы, таблицы и рисунки должны быть органически связаны с текстом, не должны иметь излишней информации, которая не поясняется в тексте.

Сокращение слов в тексте и в подписи под иллюстрациями не допускается, за исключением тех, которые установлены ГОСТом.

Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ) и как устоявшиеся в экономической литературе. Например, «тыс. руб.», «млрд. руб.», «т», «ц», «кв. м» и т.д.

Оформление таблиц

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, за исключением таблиц, приведенных в приложениях. Знак № не ставится.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией через всю работу или по отдельным вопросам. Во втором случае таблица обозначается двойным номером. Например, в вопросе 1 первая таблица оформляется: Таблица 1.1, где первая цифра обозначает номер вопроса, а вторая - номер таблицы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица А.1».

Если таблица не умещается на одной странице, то над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5» (если таблица на этой странице оканчивается).

Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заглавие таблицы на новой странице не повторяется, но проставляются номера колонок таблицы.

Если в тексте вывод подтверждается или иллюстрируется таблицей, то необходимо указать ссылку на данную таблицу в виде заключенного в круглые скобки выражения или (табл. 2), либо в виде оборота типа: «данные табл. 2 свидетельствуют ...», «по данным табл. 4 можно проследить ...» и т.д.

В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире или отмечать «нет». Если табличные столбцы заполнены текстом, то точка в конце не ставится. Классы чисел в таблицах точками не разделяются.

Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней. Слово «Примечание» всегда указывается с красной строки, после слова ставят точку. Если же примечаний два или несколько, то после слова «Примечания»

ставят двоеточие, а затем каждое из примечаний нумеруется арабской цифрой с точкой. Например:

Примечание:

1.

Оформление рисунков

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Подписи к рисункам помещаются под ними в одну строку с порядковым номером. Например: «Рисунок 2 - График изменения объемов продаж». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят. При ссылках на иллюстрации в тексте пояснительной записки следует писать «... в соответствии с рис.2» при сквозной нумерации и «.. в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.1

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая их на середине строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Связующие их слова «где», «откуда», «следовательно» и др. располагают в начале следующей строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Номер формулы обозначается арабскими цифрами в правой стороне листа на уровне формул и заключается в круглые скобки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -... в формуле (1).

Список использованных источников

Рекомендуемым способом расположения материалов в списке использованных источников является их расположение в порядке упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Каждому источнику в списке присваивается один номер, которым данный источник нумеруется при первом упоминании о нем. При дальнейшем, даже

многократном упоминании данного источника в работе он будет иметь тот же (данный ему при первом упоминании) номер.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Ссылки

Ссылка на каждый использованный источник информации обязательна. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Ссылка оформляется в квадратных скобках, помещается после упоминания в тексте, содержит номер источника в списке использованной литературы и, при необходимости, страницы. Например: [8] или [8, с.19].

Приложения

В приложения рекомендуется включать документы, связанные с задачами прохождения практики. Приложения следует оформлять в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста 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. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Оформление даты

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 декабря 2018 г. следует оформлять 05.12.2018. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 декабря 2018 г.

Исправления

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста

(графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Для оценки уровня освоения программы практики (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо» - хороший уровень освоения;

«удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - недостаточный уровень освоения.

При получении неудовлетворительной оценки программа практики считается невыполненной.

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

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются:

| № п/п | Контролируемый этап практики | Код компетенции | Наименование оценочного средства |
|-----------|---|--|---|
| 1. | <i>Организационный этап</i> | | |
| | Ознакомление с программой практики, ее структурой, правилами и распорядком | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 | Отчет по практике с описанием выполненных заданий |
| 2. | <i>Основной этап</i> | | |
| | Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики | 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 | Отчет по практике с описанием выполненных заданий |
| 3. | <i>Завершающий этап</i> | | |
| | Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики | 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 | Отчет по практике |

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дан отрицательный характеристика-аттестационный листок прохождении практики.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Происхождение и трактовка термина «логистика». Эволюция логистики.
2. Подходы к определению логистики.
3. Цели и задачи логистики.
4. Объект исследования логистики: материальный поток. Классификация материальных потоков.
5. Логистические операции и логистические функции.
6. Логистическая система в макро- и микрологистике. Логистические звенья, логистическая цепь.

7. Основные логистические концепции и системы: концепция «точно в срок» («just-in-time», JIT).
8. Основные логистические концепции и системы: концепция «планирование потребностей/ресурсов» (requirements resource planning, RP). MRP-системы.
9. Основные логистические концепции и системы: концепция «стройное производство» и концепция «реагирование на спрос».
10. Логистика снабжения и её место в логистической системе.
11. Логистика снабжения: материальные ресурсы, их виды. Виды закупок.
12. Международные и государственные закупки.
13. Механизм функционирования логистики снабжения: определение потребности в ресурсах, методы и методика определения потребности в ресурсах.
14. Механизм функционирования логистики снабжения: выбор поставщиков.
15. Механизм функционирования логистики снабжения: размещение и отсылка заказа.
16. Организация снабжения.
17. Применение современных технологий при осуществлении закупок.
18. Основные понятия и сущность производственной логистики.
19. Структура производственного процесса.
20. Принципы организации производственного процесса.
21. Виды движения материальных ресурсов в производстве.
22. Характеристики типов производств.
23. Поточные и непоточные формы производственных процессов.
24. Основы оперативного планирования и управления материальными потоками в производстве.
25. Календарный метод планирования материальных потребностей.
26. Объёмно-календарный метод планирования.
27. Концепция «Точно вовремя».
28. Предмет, цель и объект изучения сбытовой логистики.
29. Распределительные каналы: понятие, основные виды и характеристики.
30. Типы посредников и их характеристика.
31. Методы анализа и проектирования распределительных каналов.
32. Комплексная методика создания логистической сбытовой цепи.
33. «Три золотых правила» сбытовой логистики».
34. Сущность и роль товарно-материальных запасов в логистике. Функции запасов. Виды запасов.
35. Виды контроля за состоянием запасов.
36. Основные модели управления запасами: модель управления запасами с фиксированным размером заказа.

37. Основные модели управления запасами: модель управления запасами с фиксированным интервалом времени между заказами.
38. Основные модели управления запасами: модель управления запасами с установленной периодичностью пополнения запасов до постоянного уровня.
39. Основные модели управления запасами: модель управления запасами по минимуму-максимуму и с постоянной периодичностью пополнения запасов.
40. Учёт сбоев поставки и потребления в логистической системе предприятия. Возможности сглаживания сбоев поставки и потребления.
41. Роль и место складирования в логистической системе.
42. Классификация складов.
43. Основные функции складов.
44. Основные вопросы эффективного функционирования логистики складирования: выбор типа, количества и мощности складов.
45. Основные вопросы эффективного функционирования логистики складирования: эффективное использование складских площадей, уменьшение числа операций с товаром, улучшение логистического обслуживания.
46. Понятие системы складирования. Схема логистического процесса на складе.
47. Грузопереработка: понятие, цели, принципы.
48. Организация разгрузки и транспортировки товаров (грузов) к месту приёмки.
49. Организация приёмки товаров (грузов).
50. Организация размещения, укладки и хранения.
51. Отборка товара по заказу покупателя (комиссионирование).
52. Упаковка в логистике: понятие, функции, свойства упаковки, виды.
53. Основные критерии оценки рентабельности системы складирования.
54. Транспортировка в логистических системах: место транспортной логистики в логистической цепи поставок, функции транспортировки.
55. Виды транспорта. Достоинства и недостатки использования разных видов транспорта.
56. Транспортные тарифы.
57. Коммерческо-правовое и документационное обеспечение транспортной логистики.
58. Информационно-правовое регулирование перевозок в международных логистических системах.
59. Терминальные перевозки.
60. Управление транспортировкой на микроуровне.
61. Роль и значение информации в логистике.
62. Перспективы развития логистики в России.