

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Коми-пермяцкий агротехнический техникум»»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

специальность

38.02.03

Операционная деятельность в логистике

код специальности

название специальности

Кудымкар2024

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности
38.02.03

код специальности

Операционная деятельность в логистике

название специальности

утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «__» _____
20__г.

№ _____.

Составитель(и):

Гридина А.Д.

должность, ученая степень

подпись

фамилия, имя, отчество

должность, ученая степень

подпись

фамилия, имя, отчество

должность, ученая степень

подпись

фамилия, имя, отчество

1. Цели и задачи преддипломной практики

Общей целью практической подготовки студентов является формирование профессиональных навыков, основанных на использовании знаний, умений, полученных в процессе теоретического изучения дисциплин учебного плана, имеющих самое прямое отношение к специализации обучения.

Основной целью практики является закрепление теоретических знаний, а также формирование практических навыков и умений менеджера по продажам, как одного из значимых участников рыночных процессов.

Основные задачи:

- закрепление теоретических знаний;
- приобретение практических навыков по специальности;
- сбор тематического материала для выполнения выпускной квалификационной работы предусмотренной учебным планом специальности;
- изучение структуры предприятия, организации документооборота, особенностей товародвижения;
- выявление проблем развития предприятия;
- разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Деятельность студента в условиях предприятия должна быть заранее четко спланирована, исходя из требований учебного процесса и особенностей функционирования базы практики.

В качестве баз практики могут выступать производственные и торговые предприятия, оптовые базы, логистические центры, отделы сбыта, транспортно-складские комплексы, коммерческие или маркетинговые отделы предприятий, и т.п.

2. Место преддипломной практики в структуре ППССЗ

Эффективность производственной практики как вида учебной деятельности определяется ее вкладом в формирование профессиональных способностей студентов, свойственных будущей деятельности операционного логиста. Непосредственные наблюдения, осуществляемые студентами, и регистрация параметров деятельности предприятия, выполненных в период прохождения практики, позволяют создать информационную базу для проведения индивидуальных и самостоятельных работ, а также дипломного проектирования. Поэтому практика, как вид учебной деятельности, строится в форме самостоятельного выполнения студентом определенных программой реальных задач предприятия в условиях рыночной экономики.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Согласно ФГОС по специальности «Операционная деятельность в логистике», в период прохождения производственной практики, готовится к практическому овладению профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК 1.2.	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе
ПК 1.3.	Осуществлять документационное сопровождение складских операций
ПК 1.4.	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами

Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении

ПК 2.1.	Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении
ПК 2.2.	Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении

Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании

ПК 3.1.	Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов
ПК 3.2.	Определять параметры логистического сервиса
ПК 3.3.	Оценивать качество логистического сервиса

Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций

ПК 4.1.	Планировать работу элементов логистической системы
ПК 4.2.	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы
ПК 4.3.	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы

Вместе с профессиональными компетенциями специалист должен обладать общепрофессиональными компетенциями:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Личностные результаты:

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

4.Права и обязанности студентов

4.1 При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от колледжа найти место прохождения практики и предоставить договор от руководителя данного предприятия;

- получить место практики от колледжа по личному заявлению;

- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от колледжа и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу колледжа, предприятия для выполнения программы практики.

4.2 Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно предоставить руководителю практики путевку, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

4.3 Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

4.4 Практика студентов оценивается по результатам:

- 1) защиты отчетов, составляемых студентами в соответствии с настоящей программой,
- 2) выполнения индивидуального задания;
- 3) отзывов руководителей.

5. Обязанности руководителей практики

5.1 Обязанности руководителя практики от колледжа. Руководители практики от учебного заведения принимают участие в распределении студентов по местам практики, оказывают студентам методическую помощь, проводят групповые и индивидуальные консультации, осуществляют контроль за правильностью использования студентами в период практики и выполнением программы практики, за работой практикантов.

Преподавателем должна быть подготовлена соответствующая документация:

- действующая рабочая программа практики;
- направление каждому студенту на базу практики;

5.2 Обязанности руководителя практики от предприятия

К обязанностям руководителя практики от предприятия относятся:

- организация прохождения практики закреплённых за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики от колледжа;
- составление совместно с руководителем практики от колледжа программы и календарно-тематического плана прохождения практики;
- знакомство студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда;
- осуществление постоянного контроля над производственной работой студентов, помощь в правильном выполнении всех заданий на данном рабочем месте, знакомство с методами работы и консультации по производственным вопросам;
- контроль за ведением студентами путевок и подготовкой отчетов, составление на практикантов отзыва, содержащего результаты выполнения программы практики и индивидуальных заданий;
- участие в экзамене (квалификационном) по итогам производственной практики (по приглашению колледжа).

6. Структура и содержание преддипломной практики

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в соответствии с учебным планом специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» и настоящей программой. Студенты проходят практику на предприятиях любых организационно – правовых форм собственности в соответствии с договорами о социальном партнерстве, получают практические навыки.

При прохождении производственной практики студенты ознакомятся с основными положениями логистической деятельности (логистикой складирования) современного предприятия и внутрипроизводственными потоковыми процессами.

Решая поставленные практические задачи, студент должен стремиться к применению широкого спектра показателей и соблюдению примерной структуры прохождения практики:

1. Знакомство с предприятием, управленческой структурой; тенденциями рынка, на котором оно работает; производимой номенклатурой: особенностями реализуемой продукции, материально-технического снабжения и т.д.

2. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики

3. Выполнение индивидуального задания

4. Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы

5. Оформление отчета.

Сбор данных во время практики студенты проводят согласно заранее определенной тематике ВКР и методических рекомендаций по выполнению ВКР. Задания выдаются ведущими преподавателями во время собрания по практике накануне ее проведения. Общее задание на практику выдается руководителем практики.

6.2. Тематический план преддипломной практики

Наименование разделов и тем		Максимальная производственная нагрузка студента,	Сроки проведения
1	2	3	4
Тема 1	История развития организации	1 день	6 семестр
Тема 2	Характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации	1 день	6 семестр
Тема 3	Структура управления организацией	1 день	6 семестр
Тема 4	Логистическая служба организации	2 дня	6 семестр
Тема 5	Учетная политика организации	1 день	6 семестр
Тема 6	Обработка документов	2 дня	6 семестр
Тема 7	Организация документооборота	2 дня	6 семестр
Тема 8	Учет денежных средств и расчетных операций	2 дня	6 семестр
Тема 9	Учет материально-производственных запасов	1 день	6 семестр
Тема 10	Учет готовой продукции и ее продажи	2 дня	6 семестр
Тема 11	Общие понятия систем. Логистические системы в общественном производстве	2 дня	6 семестр
Тема 12	Производственная логистика, ее цели и задачи	1 день	6 семестр
Тема 13	Эффективность принятия решений	2 дня	6 семестр
	Оформление отчета	2 дня	6 семестр

7. Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца.

Содержание.

Основная часть - дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е. в этой части работы студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии. Текст оформляется стандартно, равномерно по всем листам.

Заключение - содержит основные выводы и результаты, итоги проделанной работы, основные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список литературы - оформляется согласно требованиям государственного стандарта. *Приложения* - где представляются изученные и рассмотренные различные формы

отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Путевка - должна содержать полный перечень работ, а также наименование выполняемой работы, изученные отчетности и т.д.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 через 1,5 интервала. Полные указания к оформлению работы приведены в Методических указаниях по выполнению дипломных работ.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основные источники:

1. А.М. Гаджинский Логистика-20е изд.-м М. Издательско – торговая корпорация «Дашков и К» 2019г.
2. В.А. Галанов Логистика – 2-е изд. ИНФРА-М, 2021 г.
3. А.Н. Воронков Логистика: Основы операционной деятельности Выш. шк. 2020г.
4. Складское хозяйство Н.С. Киреева М. Издат. центр-«Академия» 2019 г.
5. Управление цепями поставок В.В. Щербаков Москва. Издательство «Юрайт» 2020 г.
6. Экономическая оценка инвестиций. Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская М: ИНФРА–М 2019г.
7. Логистика и управление цепями поставок В.В. Щербаков Москва –Юрайт – 2019 г.
8. Контроллинг на промышленном предприятии. А.М. Карминский, С.Г. Фалько. М: Форум: ИНФРА – М 2019г.
9. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. ОИЦ "Академия", 2021г.

Дополнительная литература:

10. Т.В. Алесинская Логистика: Основы операционной деятельности М. Издательско – 2019г
11. Казакова Н.А. Концепция внутреннего контроля эффективности организации/Н.А. Казакова, Е.И. Ефремова. - М.: ИНФРА-М, 2019 г.
12. Ивашкевич В.Б. Бизнес-задачи, решения и расчеты в управленческом учете: учебное пособие. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2019г.
13. Складское хозяйство Н.С. Киреева М. Издат. центр-«Академия» 2019 г.
14. Логистика и управление цепями поставок В.В. Щербаков Москва. Издательство «Юрайт» 2020 г.
15. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

16. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. – 6-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019.

Интернет ресурсы:

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

<http://big.spb.ru> Публикации по логистике <http://works.tarefer.ru/47/100034/index.html>

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

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

ГОСТы, нормативные и руководящие документы