

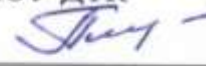
Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

ОГБПОУ ДТК

 А.С. Пензин

« 30 » 06 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Димитровград
2021 г.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (утвержден приказом МО и НРФ от 28.07.2014 N 834, зарегистрирован в Минюсте РФ от 21.08.2014 N 33727).

Организация-разработчик: Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Дисциплины общепрофессионального
цикла и профессиональные модули
специальностей «Документационное
обеспечение управления и
архивоведение», и «Информационные
системы программирования»

Протокол заседания ЦК №10
от «30» июня 2021 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 4
от «30» июня 2021 г.

Автор: И.А. Авдони́на - преподаватель ОГБПОУ ДТК
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики студентов является составной частью ОПОП по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и является частью образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности и соответствующих им профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПМ.03 Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм (далее – организациях).

Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП специальности в соответствии с ФГОС СПО, настоящей программой практики.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

На третьем курсе студенты согласно учебному плану специальности должны пройти производственную практику (преддипломную) в течение четырех недель.

В течение этого времени студенты должны не только выполнять задания по практике, но и собирать материал для выпускной квалификационной работы.

Цель производственной (преддипломной) практики – закрепление теоретических знаний, полученных студентами третьего курса в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала, в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по теме выпускной квалификационной работы;
- анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы;
- разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации.

Индекс	Этапы практики	Количество недель
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	4

Сроки прохождения практики ежегодно устанавливаются в соответствии с учебным планом специальности и годовым календарным учебным графиком с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-материальной базы ОГБПОУ ДТК и организаций-баз практик.

Проведение преддипломной практики сопровождается комплектом документов, в который входят:

- приказ о допуске студентов к практике;
- перечень заданий по практике;
- журнал практики;
- нормативно-справочные материалы;
- отчет о преддипломной практике и материалы, предоставленные организацией – базой практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

Руководители практик от ОГБПОУ ДТК обязаны:

- распределить студентов по местам практики;
- обеспечить студентов учебно-методической и сопроводительной документацией (программа, дневники, направление на практику и т. д.), провести по согласованию с зав. отделением ОГБПОУ ДТК организационное собрание студентов перед началом практики;

- обеспечить качество прохождения практики студентами в строгом соответствии с учебным планом и утвержденной программой;
- контролировать выполнение программы практики, соблюдение календарного плана ее прохождения и выполнение студентами индивидуальных заданий;
- сформировать комиссию по приему отчетов по практике и организовать ее работу;
- составить мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практик принять меры по реализации этих мероприятий.

Руководитель практики от ОГБПОУ ДТК имеет право:

- давать студентам индивидуальные дополнительные задания, направленные на наиболее глубокое усвоение отдельных вопросов программы практики;
- отстранять студентов от прохождения практики при нарушении ими трудовой дисциплины;
- представлять просьбы продлить срок практики при недобросовестном отношении студента к выполнению своих обязанностей.

Обязанности руководителя практики от организации-базы практики:

- организовывать практику студентов в строгом соответствии с программой практики и заключенным договором с ОГБПОУ ДТК;
- обеспечивать студентов-практикантов местами практики, ознакомить их с организацией, соблюдать установленные календарные графики перемещения студентов по рабочим местам, предоставлять возможность пользоваться имеющейся технической, эконо-мической литературой и другой документацией, а также создавать необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности в области технологии, экономики, финансов, организации управления производством, бухгалтерского учета, аудита, экономического анализа хозяйственной деятельности. Знакомить их с историей, уставом организации;
- создавать студентам-практикантам условия для научно-исследовательской работы, вовлекать их в жизнь коллектива;
- давать характеристику работы каждого студента-практиканта и качества подготовленного им отчета по окончании практики;
- ставить, по возможности, студентов-практикантов на табельный учет;
- не реже одного раза в неделю подписывать дневники студентов-практикантов и делать свои замечания.

Вводный инструктаж

Постановка целей, задач, времени и мест прохождения производственной практики (преддипломной); знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.

Защита отчета

Защита отчета о практике проводится в ОГБПОУ ДТК. Для приема защиты отчетов создается комиссия в составе руководителей практики от организации и ОГБПОУ ДТК, которая дает дифференцированную оценку работы студента на практике.

В процессе защиты отчетов должны быть выявлены инициативные предложения студентов по улучшению учетной, оперативной и аналитической работы. При выставлении итоговой оценки принимается во внимание характеристика, данная студенту руководителем практики от организации.

Итоги практики, включая выполнение индивидуальных заданий, обсуждаются на заседании выпускающей кафедры ОГБПОУ ДТК.

За период практики студент должен ознакомиться с возможностями оптимизации ресурсов в различных функциональных областях логистики, приобрести навыки оценки ин-вестиционных проектов в логистической системе, научиться оценивать и вести контроль эффективности функционирования логистических систем и операций, приобрести началь-ные навыки планирования и организации логистического процесса в организациях (под-разделениях), управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении, освоить документационное обеспечение логистических процессов, научиться давать оценку рентабельности системы складирования, приобрести навыки управления запасами, оптимизации внутрипроизводственных потоковых процессов и процессов транспортировки.

Результатом практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины либо получившие отрицательную оценку на зачете после ее прохождения, подлежат отчислению из ОГБПОУ ДТК, как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

2. 1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях)	1 Организационная характеристика предприятия – (организационно-правовая форма; - основные виды деятельности;	МДК 01.01.Основы планирования и организации логистического процесса в организациях (подразделениях)	10

различных сфер деятельности	основные группы производимых и реализуемых товаров (услуг); структура управления предприятием)		
	2. Организация стратегического и оперативного планирования процессов в логистический системе предприятия	МДК 01.02 Документационное обеспечение логистических процессов	20
ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	2. Анализ службы логистики предприятия (место службы логистики в организационной структуре предприятия (подчиненность и формы взаимодействия с другими службами); служба логистики: ее структура, функции, задачи (в случае отсутствия службы указать подразделения, выполняющие логистические функции))	МДК 02. 01. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении МДК 02. 02. Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов МДК 02.03. Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов	20
	3 Организация комплекса логистических процессов предприятия: - процесс закупки; - процесс транспортировки товаров; - организация работ по складированию товара; - процесс сбыта		30
ПМ.03 Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с	Анализ деятельности предприятия с точки зрения имеющихся ресурсов (состав и	МДК 03.01 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений) МДК 03.02 Оценка инвестиционных	30

управлением материальными и нематериальными потоками.	структура трудовых ресурсов, основного и оборотного капитала, финансовых ресурсов; показатели обеспеченности предприятия различными ресурсами)	проектов в логистической системе	
ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.	Анализ эффективности функционирования логистической системы предприятия (показатели эффективности использования ресурсов предприятия, оценка ликвидности, платежеспособности, устойчивости)	МДК 04.01 Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций	30
	Формирование отчета по практике		4
Итого			144

Проведение производственной (преддипломной) практики сопровождается комплектом документов, в который входят:

- приказ о допуске студентов к практике;
- отчет о преддипломной практике и материалы, предоставленные организацией – базой практики.

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (преддипломной) требует наличия оборудованных рабочих мест на предприятии.

Каждый студент должен иметь:

- индивидуальное задание по видам выполняемых работ;
- дневник по практике;
- программу практики;

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант».

3.2 Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации.
2. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству П-6.
3. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству П-7.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99): Приказ Минфина РФ от 06.05.1999. № 32н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.99. № 107 –н, от 30.03.2001 № 27-н, от 18.09.2006. № 116-н, от 27.11.2006. № 156 н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н).
5. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99): Приказ Минфина РФ от 06.05.1999. № 33н. (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.99. № 107 –н, от 30.03.2001 № 27-н, от 18.09.2006. № 116-н, от 27.11.2006. № 156 н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н).
6. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01) (в ред. Приказов Минфина РФ от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н).
7. Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов их отбору для финансирования от 31.03.94 № 7-12/47.
8. Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов от 21.06. 2008. № ВК 477.
9. Журнал «Логинфо»
10. Журнал «Логистика и управление»
11. Журнал «Логистика и управление цепями поставок»
12. Журнал «Логистика сегодня»
13. Журнал «Прикладная логистика»
14. Журнал «Автоперевозки: грузовые, пассажирские, международные»

15. Журнал «Складские технологии»
16. Журнал «Современный склад»
17. Журнал «Вопросы экономики»
18. Журнал «Мировая экономика и международные отношения»
19. Российский экономический журнал
20. Журнал «Экономист»
21. Электронно-библиотечная система znanium.com
22. www.kodeks.net - Информационно-правовая система «Кодекс»
23. www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
24. www.government.ru - Официальный сайт Правительства РФ
25. www.ktr.itkor.ru - Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг&Логистика)
26. www.logistic.ru - Информационный портал по логистике, транспорту и таможне
27. www.rbc.ru - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

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

Работа над *отчетом по практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество* (ОК2 ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике)

- *принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность* (ОК 3 ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике);

- *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности* (ОК 5 ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике);

- *ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы* (ОК 9 ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике);

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

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.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм).

Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Учебная практика предполагает также и работу в органах социальной защиты населения, в этом случае титульный лист отчета должен быть подписан и заверен печатью руководителя практики от организации.

К отчету прилагается дневник о прохождении практики, заверенный руководителем практики от предприятия, характеристика, написанная на бланке организации и заверенная ее печатью и подписью руководителя практики и аттестационный лист, также заверенный печатью и подписью руководителя практики от предприятия

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

4.1 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Итогом **производственной** практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта и выполненного им индивидуального задания.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

4.2 Критерии выставления оценки за производственную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по производственной практике.