

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Саратовский государственный технический  
университет имени Гагарина Ю.А.»  
Энгельсский технологический институт (филиал)



УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по СПДО

О.Г. Коваленко

**Методические указания**  
**по выполнению практических заданий учебной дисциплины**  
**ПДП Производственная практика (преддипломная)**


по специальности:

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

## РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦМК 38.02.03

Председатель ПЦМК

 /М.Л. Ермакова

Подпись

Ф.И.О.

Протокол № 11

от «23» июня 2023 г.

## РЕКОМЕНДОВАНА

Ученым советом ЭТИ (филиал) СГТУ  
имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 9

от «28» июня 2023 г.

## ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК:

Энгельсский технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»

**РАЗРАБОТЧИК:** Ермакова М.Л., преподаватель спецдисциплин ОСПДО

## Пояснительная записка

Методические указания для выполнения практических работ для студентов специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» разработаны в соответствии с содержанием рабочей программы учебной дисциплины ПДП. Производственная практика (преддипломная). Указания предназначены для оказания помощи обучающимся при выполнении практических работ.

Основными целями и задачами является формирование системы практических знаний, способствующих закреплению материала, полученного в ходе изучения теоретического курса, приобрести умения по всем видам профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является частью учебного процесса и направлена на углубление 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.

Целью преддипломной практики является прохождение обучающимся завершающего этапа практической подготовки операционного логиста, овладение выпускником профессиональным опытом, проверка его готовности к трудовой деятельности по специальности.

В ходе преддипломной практики обучающийся производит сбор, обработку и обобщение статистических материалов, данных первичной отчетности предприятия, на котором была организована преддипломная практика.

Основные задачи:

1. изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): в области экономики, организации и управления логистической деятельностью; изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирм, организаций и предприятий;

2. овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности логистической деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления:

- выявление проблем развития организации;
- разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ информационного обеспечения логистической деятельности;
- изучение механизма формирования издержек (затрат), их эффективности и ценообразования;
- оценка номенклатуры и качества реализуемых товаров (услуг);

3. углубление приобретенного практического опыта:

- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);
- управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;
- участия в оперативном планировании и управлении материальными потоками в производстве;
- оптимизации транспортных расходов;
- оптимизации ресурсов организации (подразделений), самостоятельного определения масштабов необходимых капиталовложений, их отдачи и срока окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем;

- оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;

4. осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Согласно ФГОС по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике** операционный логист должен обладать общими компетенциями:

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.

Должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

**ВД 1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности:**

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.

ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Определять потребности на уровне подразделения (участка) логистической системы.

ПК 1.4. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения

ПК 1.5. Владеть методикой анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

**ВД 2. 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.

**ВД 3. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с 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.

**ВД 4. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций:**

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием 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.

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

Количество часов – 144 часа.

Критериями оценки по практике является степень освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями учебного заведения.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами заданий на предприятиях и в организациях города и области, а также сдачи студентом отчета по практике.

### **Требования к отчету по преддипломной практике**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Объем отчета – не менее 20-25 страниц машинописного текста. Отчет по практике должен включать текст и графические иллюстрации.

Последовательность размещения материалов в отчете:

1. Титульный лист Отчета по преддипломной практике (Приложение 1).
2. Задание на преддипломную практику (Приложение 2).
3. Дневник по практики (Приложение 3).
4. Аттестационный лист (Приложение 4).
5. Отзыв работодателя (Приложение 5).
6. Содержание

7. Введение.
  8. Основная часть, в которой подробно описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики.
  9. Заключение, в котором анализируется проведенная работа в целом.
  10. Список использованных источников приводится после завершения текстовой части работы (отчета), и начинается на новой странице с указанием заголовка, который не нумеруется и пишется с прописной (заглавной) буквы без абзацного отступа с выравниванием по центру (Приложение 6). Каждому источнику в списке присваивается номер, который пишется с абзацного отступа, и на который в работе производится ссылка. Список должен содержать перечень только тех источников, которые были использованы при написании работы и на которые в ней были сделаны ссылки. Источники не могут быть старше 5 лет на время написания отчета (кроме действующих нормативных актов).
- В начале списка приводится перечень используемых при написании работы нормативно-правовых документов в соответствии с их значимым статусом (уровнем): законы, кодексы, указы, постановления Правительства, Положения, рекомендации, инструкции, письма, локальные нормативные документы (рабочие документы организации). Затем приводится в алфавитном порядке список других источников.
- При описании нормативного акта указывается: полное наименование данного нормативного акта (документа), орган его принявший, дата его принятия и номер.

### **Содержание отчета по практике**

По окончании практики студент составляет отчет. Отчет составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. Отчет должен отражать всю проделанную работу в период практики и является обязательным для всех студентов. Прием отчета по практике осуществляется руководителями практики.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой практики, согласованной с работодателями и окончательно оформляется за 2-4 дня до завершения практики.

Описания должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться схемами, графиками, цифровыми данными.

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с ГОСТом. Текст печатается шрифтом TimesNewRoman.

Размеры полей: левого - 30 мм., правого - 10 мм., верхнего - 20 мм. и нижнего 20 мм.

Нумерация страниц отчета сквозная от титульного листа до последнего. Номер страницы ставится внизу по центру. Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Первые шесть страниц не нумеруются. Введение – 7 страница.

Переносы слов не допускаются. Строка текста начинается на 15 мм ниже названия раздела.

Цифровой материал необходимо оформить в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название.

Рисунки нумеруют в пределах раздела либо сквозной нумерацией. Под рисунком обязательно помещают его название.

В процессе прохождения практики студенты изучают работу организации по направлениям, определяемым руководителями практики. Отчет по практике должен представлять полную характеристику работы студента. В начале отчета дается краткая характеристика организации и выполняемой студентом работы. Далее студент указывает, в каких подразделениях и службах проходил практику, и дает краткую характеристику изученных вопросов.

Отчет должен отражать только самостоятельно выполненную в период практики работу. В тех случаях, когда по независящим от студента причинам не представилось возможным практически осуществить отдельные вопросы программы, следует в отчете описать инструктивные указания по ним, с указанием причины, в силу которых нельзя было изучить данный вопрос.

Отчет не должен содержать незаполненных форм документации. Работа по составлению отчета должна проводиться систематически и на протяжении всего периода практики. После завершения практики, студент обрабатывает накопленный материал, последовательно его излагает и представляет на проверку руководителю практики, после чего окончательно оформляет отчет. Материал должен излагаться последовательно, в соответствии с поставленными в календарном плане задачами.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»  
Энгельсский технологический институт (филиал)

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**  
**ПДП Производственная практика (преддипломная)**  
*(вид практики)*

специальность **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**  
*(Код, наименование)*

*(Код, наименование)*

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

*(ФИО)*

Период прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Отчет по практике сдал:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(ФИО) (подпись) (дата)

Отчет по практике проверил:  
руководитель практики от института

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(должность) (подпись) (ФИО) (дата)

Отчет по практике проверил:  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(должность) (подпись) (ФИО) (дата)

Энгельс 202\_\_\_\_



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»  
Энгельсский технологический институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по СПДО  
\_\_\_\_\_ О.Г. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2023 г.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

ПДП Производственная практика (преддипломная)  
(вид практики)

специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике  
профессиональный модуль \_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Период прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

## Содержание индивидуального задания

Наименование разделов, тем	Содержание задания	Объем часов
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
<b>Итого</b>		<b>144</b>

Задание на практику составил:  
руководитель практики от института

_____	_____	_____	« ____ » _____ 202_ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Согласовано руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	« ____ » _____ 202_ г.
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Задание на практику принял:  
обучающийся

_____	« ____ » _____ 202_ г.
(подпись)	(дата)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»**  
**Энгельсский технологический институт (филиал)**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**  
**ПДП Производственная практика (преддипломная)**  
*(вид практики)*

**специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**  
**профессиональный модуль**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации – места прохождения практики)*

Период прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Энгельс 202\_\_ г.

## ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дневник практики является документом, позволяющим контролировать выполнение работ обучающимся в соответствии с графиком, подтверждающим выполнение обучающимся видов работ в соответствии с заданиями практики. Включает в себя краткое описание содержания выполненной работы в период прохождения практики. Отметку о выполнении работы фиксирует руководитель (руководители) практики. Дневник практики должен быть заверен печатью организации (места прохождения практики).

Дата (число, месяц, год)	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении

Дневник заполнил:

обучающийся \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от института

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**МП**

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент \_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 обучающийся на \_\_\_\_ курсе по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике успешно прошел производственную практику (преддипломную) в объеме 144 часа с \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
 в \_\_\_\_\_  
 (юридическое наименование организации).

**Виды и качество выполнения работ по производственной практике (преддипломной) практике для получения профессиональных навыков (144 часа)**

№ п/п	Вид работ	Качество выполнения

Оценка по производственной практике (преддипломной) \_\_\_\_\_ -

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (преддипломной) прилагается.

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_  
 (уч. степень, уч. звание, должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)      «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
 (дата)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
 (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)      «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
 (дата)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

(ФИО)

Обучающийся Энгельсского технологического института (филиала) СГТУ имени Гагарина Ю.А., \_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_, специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ прошел(а) производственную практику (преддипломную) в \_\_\_\_\_

(наименование организации).

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ФИО)

показал(а) \_\_\_\_\_ уровень готовности самостоятельно (высокий, средний, низкий)

выполнять виды работ, связанные с профессиональной деятельностью, в соответствии с заданием на практику. Работы выполнялись \_\_\_\_\_

качественно, в срок, с соблюдением регламента, методик, правил, иное

Работы в соответствии с заданием на практику выполнены обучающимся \_\_\_\_\_

в полном объеме /частично выполнены, не выполнены.

Соблюдал(а)/не соблюдал(а) правила внутреннего трудового распорядка. Выполнял(а)/ не выполнял(а) требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание Отчета по практике в полной мере отражает, отражает не в полной мере, не отражает результаты работы, выполненной студентом в период прохождения практики.

Качества обучающегося, проявленные им в период прохождения практики: \_\_\_\_\_

(перечисляются в соответствии с общими компетенциями).

В целом работа студента \_\_\_\_\_ (ФИО)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_ (указать цифрой и прописью в скобках)

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**М. П.**

## Оформление списка использованных источников

### Один автор:

1. *Андреев, В.И.* Саморазвитие менеджера [Текст] : учебник / В.И. Андреев. – М. : Дело, 2019. – 275 с.

### Несколько авторов:

2. *Крушельницкая, А.В.* Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / А.В. Крушельницкая, Мельничук Д.П. – К. : Кондор, 2019. – 292 с.

### Статья из журнала

3. *Карпичев, В.Б.* Самоменеджмент: введение в проблему [Текст] / В.Б. Карпичев // Проблемы в теории и практике управления. – 2020. – №3. – С. 103-106.

### Интернет-ресурсы

4. *Ансофф, И.* Роль стратегического управления в современной экономике [Текст] / И. Ансофф. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://royallib.ru> (дата обращения 04.03.2022).