

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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
ПДП Производственная практика (преддипломная)**

по специальности:

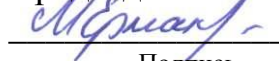
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Энгельс 2024

РАССМОТРЕНО

на заседании ПЦМК 38.02.03

Председатель ПЦМК



/М.Л. Ермакова

Подпись

Ф.И.О.

Протокол № 11

от «25» июня 2024 г.

РЕКОМЕНДОВАНО

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

Протокол № 10

от «26» июня 2024 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 заданий для студентов специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» разработаны в соответствии с содержанием рабочей программы ПДП. Производственная практика (преддипломная).

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 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВД 1. 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.

ВД 2. 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.

ВД 3. 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.

ВД 4. Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, 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.

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 практике (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		
Итого		144

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)	(И.О. Фамилия)	(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

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 скобка)

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).