

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.05.2024 17:18:04

Уникальный программный ключ:

672b4d14e1ca50b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
МФЮА»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) /  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для специальности

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Рассмотрены на заседании кафедры экономики и менеджмента

Протокол № 5 от «12» марта 2024 г.

Разработчик:

Задворнева Е.П., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.....</b>	<b>6</b>
<b>3. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>11</b>
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>13</b>
<b>5. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ.....</b>	<b>17</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>21</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и производственная практика (преддипломная) являются составной обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Сроки проведения практики определяются утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком.

Учебная практика в МФЮА проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между МФЮА и организациями.

Организацию и руководство Производственной практикой (по профилю специальности) и Производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от МФЮА и организации.

Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение и направление студентов по местам практики берет на себя Отдел практики МФЮА.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики. В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в отдел практики письменное заявление о месте прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- явиться на собрание, проводимое руководителем практики совместно с сотрудниками Отдела практики и трудоустройства;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- соблюдать режим работы и выполнять указания руководителя практики;
- своевременно подготовить отчет о прохождении практики;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

### Виды деятельности:

- Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании;
- Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении;
- Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании;
- Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций.

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.

Операционный логист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам 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.

### **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.

Студент в ходе практики должен:

### **Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  
**иметь практический опыт:**

- заполнения документации, связанной с закупками;
- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;

- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров;
- заполнения документации, связанной с складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках.

**уметь:**

- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;
- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;
- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
- оценивать поставщиков с применением различных методик
- оформлять документы складского учета;
- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
- выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);
- оформлять документы складского учета;
- составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов;
- оценивать рациональность структуры запасов;
- проводить выборочное регулирование запасов.

**Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  
**иметь практический опыт:**

- участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;
- определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;
- определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении.

**уметь:**

- определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;
- определять оптимальные каналы распределения и сбыта;



- рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта;
- идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;
- рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте.

### **Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: **иметь практический опыт:**

- участия в организации процесса перевозки грузов;
- оптимизации транспортных расходов;
- участия в разработке элементов логистического сервиса;
- участия в анализе элементов логистического сервиса.

**уметь:**

- рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки;
  - определять оптимальный маршрут перевозки;
  - осуществлять выбор транспортного средства;
  - заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке;
  - проводить оптимизацию транспортных расходов;
  - применять методы маркетинговых исследований;
  - определять экономические параметры логистического сервиса;
  - применять методы оценки качества логистического сервиса;
  - определять параметры качества логистического сервиса;
  - рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса;
- оценивать эффективность уровня логистического обслуживания.

### **Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: **иметь практический опыт:**

- участия в планировании и организации логистических процессов;
- расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы;
- выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых;
- участие в контроле логистических операций, процессов, систем.

**уметь:**

- определять потребность логистической системы в ресурсах;
- планировать деятельность элементов логистической системы;

- составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы;
- производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;
- анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности;
- осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;
- интерпретировать результаты контрольных мероприятий;
- разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов.

### 3. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам каждого вида и этапа практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам каждого вида и этапа практики руководителями практики от организации и МФЮА формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и его предложения. Общий объем Отчета должен составлять не менее 6-10 страниц, без учета приложений и списка используемых источников.

Во вводной части Отчета по практике обучающийся должен указать период (даты), цель и задачи практики (на основании задания практики), место прохождения практики, структуру организации (подразделения, филиалы и т.п.), нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность данной организации.

В основной части Отчета по практике обучающийся должен привести описание этапов выполнения задания практики (указанных пунктов).

В заключение отчета формулируются выводы по итогам практики, указываются основные обязанности практиканта на период практики, виды работ, выполняемых на предприятии.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося (Приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и

т.п.).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и МФЮА об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Проведение дифференцированного зачета по практике планируется в последний день практики.

Промежуточная аттестация практики состоит из публичной защиты обучаемого выполненной работы и оценки Отчета на соответствие установленным требованиям.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике. Результаты защиты практики вносятся в ведомости, зачетные книжки и приложение к диплому.

После зачета по практике студент сдает экзамен по профессиональному модулю. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Если у студента в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то студент не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или неявка на промежуточную аттестацию по практике без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, подлежат отчислению в установленном порядке.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом ректора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заведующим кафедрой/председателем предметно-цикловой комиссии и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом определяется место и время повторного прохождения практики.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в МФЮА и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

#### **4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Отчет по прохождению практики выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги, объем отчета должен составлять 15-20 страниц печатного текста (без учета приложений):

- стандартный формат документа А4 (210 x 297 мм);
- поля каждого листа документа: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: - 14 пт в основном тексте, при составлении таблиц могут использоваться шрифты меньших размеров, рекомендуемый – 12 пт;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылок;
- расстановка переносов – автоматическая;
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта – черный;
- абзацный отступ основного текста (красная строка) – 1,25 см.

Заголовки структурных элементов (главы) центрируются по ширине текста. В конце заголовков точка не ставится. При написании использовать только заглавные буквы: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Каждый заголовок структурных единиц начинаются с новой страницы. Заголовки не переносят.

Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.

От заголовка главы или параграфа до текста должен следовать полуторный интервал.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, последовательно.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация проставляется начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, задания и содержания отчета, а также перечня сокращений, используемых в отчете (если он имеется), далее последовательная нумерация всех листов.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц проекта. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста.

## *2.1 Правила представления формул и уравнений*

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. 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 «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего проекта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – «...в формуле (1)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

## *2.2 Правила оформления иллюстраций и таблиц*

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы и т. п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения «Рисунок А.3».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой «Рисунок 2.1».

Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в

конце. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны в работе быть ссылки, в тексте следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

### *2.3 Правила оформления списка использованных источников*

Основное требование к составлению списка использованных источников – единообразное оформление и соблюдение «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Помимо алфавитного порядка размещения источников стоит учесть нюансы распределения литературы в списке по типовой принадлежности.

Первыми указываются нормативно-правовые акты. Затем вносятся научные источники, учебные пособия и ссылки на Интернет-ресурсы.

### *2.4 Правила оформления приложений*

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют как продолжение данного проекта на последующих его листах.

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

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, 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. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании проекта (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.



## 5. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

### *Последовательность выполнения:*

1. Ежедневно вести дневник практики и записывать в него задания, предусмотренные рабочей программой практики;
2. На основании записей, сделанных в дневнике, подобранном материале, выполняемых предусмотренных программой практики заданий, самостоятельно составить в соответствии с предъявляемыми требованиями отчет о прохождении практики;
3. В последний день окончания практики сдать полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю практики от организации для проверки и получения заключения-характеристики.

### **Задание на практику № 1**

#### **ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании**

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.
2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике.
3. Составить схему логистической структуры на предприятии.
4. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением.
5. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности.
6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам.
7. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности.
8. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование.
9. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками.
10. Провести оценку поставщиков.
11. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.
12. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике.
13. Составить схему логистической структуры на предприятии.
14. Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением.
15. Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе.
16. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации

деятельности складов.

17. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе.
18. Ознакомиться с порядком организации работы склада.
19. Провести анализ системы складирования.
20. Ознакомиться с зонированием складских помещений.
21. Составить схему рационального размещения товаров на складе.
22. Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров.

### **Задание на практику №2**

#### **ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении**

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.
2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике.
3. Составить схему производственного процесса на предприятии.
4. Ознакомиться с графиком производственного процесса и организацией контроля за его выполнением.
5. Определить и провести анализ логистических издержек в производстве.
6. Ознакомиться с порядком планирования материальных потоков в производственном процессе.
7. Рассчитать длительность производственного цикла.
8. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.
9. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике.
10. Составить схему и график распределительных потоков на предприятии.
11. Ознакомиться с графиком сбыта и организацией контроля за его выполнением.
12. Ознакомиться с порядком организации сбытовой деятельности.
13. Провести анализ системы распределения.
14. Определить и провести анализ логистических издержек в распределении.
15. Ознакомиться с порядком планирования сбытовой деятельности.
16. Определить финансовые потери от возврата товара.
17. Ознакомиться с параметрами сервиса в сети распределения.
18. Ознакомиться с каналами сбыта и провести оценку их эффективности.

### **Задание на практику № 3**

#### **ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании**

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.
2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике.
3. Составить схему логистической структуры на предприятии.
4. Ознакомиться с графиком документооборота при организации доставки груза.
5. Принять участие в проверке, обработке и заполнении документов по транспортировке груза.
6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации транспортной деятельности. Заполнить транспортные документы.
7. Составить маршрут движения.
8. Рассчитать затраты на перевозку груза и предложить их оптимизацию.
9. Принять участие в организации процесса перевозки грузов.
10. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.
11. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике.
12. Составить схему сервисного обслуживания на предприятии.
13. Изучить работу сервисов предприятия.
14. Провести анализ системы сервисного обслуживания.
15. Рассчитать затраты на сервисное обслуживание.
16. Оценить качество логистического сервиса на предприятии.
17. Принять участие в маркетинговом исследовании и оформлении его результатов.

### **Задание на практику № 4**

#### **ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций**

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.
2. Ознакомиться со структурой логистической цепи на предприятии.
3. Составить схему логистической цепи на предприятии.
4. Участие в планировании и организации логистических процессов.
5. Участие в оперативном планировании и организации материальных потоков на предприятии.

6. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.

7. Рассчитать показатели эффективности функционирования элемента логистической цепи.

8. Провести анализ показателей работы элемента логистической цепи.

9. Принять участие в разработке мероприятий по совершенствованию работы элемента логистической цепи.

10. Принять участие в контрольных мероприятиях различных логистических процессов.

### **Задание на практику № 5 (преддипломная практика)**

**Примечание.** Составляется с учетом темы выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) (далее - ВКР) и содержанием ВКР, подписанным научным руководителем.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации (предприятия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ОТЧЁТ**  
**о прохождении учебной практики/производственной практики (по профилю специальности) /производственной практики (преддипломной)**  
**по профессиональному модулю**

Специальность \_\_\_\_\_

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место проведения практики (организация)

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет сдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись/Ф.И.О.)

Оценка о защите отчета \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА»**

Утверждаю  
зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Задание**

**на учебную/производственную практику (по профилю специальности) /  
производственную практику (преддипломную)**

1. \_\_\_\_\_  
*ФИО студента*
2. Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_
3. Специальность \_\_\_\_\_
4. Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*
5. Вид практики (учебная/производственная (по профилю специальности)  
/производственная (преддипломная) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_
7. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_
8. Объем практики \_\_\_\_\_

**Календарный план проведения практики**

№ пп	Задание	Календарные сроки

Дата сдачи отчета по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

МП

С программой практики и заданием ознакомлен:

Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**АККРЕДИТОВАННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МФЮА»**

**Д Н Е В Н И К**

**прохождения учебной практики/производственной практики (по профилю специальности) /производственной практики (преддипломной)**

по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Место проведения практики (организация)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Содержание работ**

Дата	Содержание выполненных работ согласно программе практики	Оценка	Подпись руководите ля практики от организац ии

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. \_\_\_\_\_

ФИО студента

2. Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

3. Специальность \_\_\_\_\_

4. Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

5. Вид практики (учебная/производственная (по профилю специальности) /производственная (преддипломная) \_\_\_\_\_

6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_

7. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

8. Объем практики \_\_\_\_\_

1 балл - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 балла - Студент не справляется с решением/выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 балла - Студент решает/выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке преподавателя (наставника);

4 балла - Студент самостоятельно выполняет/решает типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь преподавателя (наставника);

5 баллов - Все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи студент решает/выполняет самостоятельно

Код компетенции	Профессиональные компетенции, включающие в себя способность:	Оценка компетенции в баллах				
Вид профессиональной деятельности: _____						

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_  
(освоены / не освоены)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

## Характеристика

1. \_\_\_\_\_  
*ФИО студента*
2. Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_
3. Специальность \_\_\_\_\_
4. Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*
5. Вид практики (учебная практика /производственная практика (по профилю специальности) /производственная практика (преддипломная) \_\_\_\_\_
6. Наименование профессионального модуля \_\_\_\_\_
7. Сроки проведения практики \_\_\_\_\_
8. Объем практики \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики показал следующие результаты:

**(обведите цифру, соответствующую степени сформированности компетенции):**

- 5 – компетенция сформирована в максимальной степени  
 4 – компетенция сформирована хорошо  
 3 – компетенция сформирована на среднем уровне  
 2 – компетенция сформирована слабо  
 1 – компетенция не сформирована

Коды ОК	Общие компетенции	Баллы				
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Общие компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_  
(освоены / не освоены)

Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с аттестационным листом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. профессиональные компетенции \_\_\_\_\_  
(освоены / не освоены)

Закключение: считаю возможным оценить работу студента на оценку \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность/подпись/ФИО)

М.П. (Организация)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.