

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП. 01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ**

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация: Операционный логист

Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 36 ак.ч.

Продолжительность практики: 1 неделя

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Рабочая программа Учебной практики Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании профессионального модуля ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 года № 257, Профессионального стандарта 40.049 «Специалист по логистике на транспорте», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 года № 616н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и управления от 24.08.2026 г., протокол № 1.

одобрена Научно-методическим советом университета от 28.09.2026 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 1.1. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.2. Цель и задачи практики
- 1.3. Продолжительность практики

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 4.1. Общие требования к организации практики
- 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики
- 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы
- 4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики
- 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций
- 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения профессионального модуля ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании УП.01 Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании.

В ходе практики осуществляется практическая подготовка обучающихся по следующим видам работ:

Инструктаж по технике безопасности

Должностная инструкция логиста

Логистика снабжения

Планирование материальных потребностей в производстве

Сбытовая логистика

Логистический процесс складирования

Написание отчета по практике

1.2. Цель и задачи практики

Учебная практика по специальности предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Цель учебной практики: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний на основе конкретной организации (предприятия), приобретение практического опыта, а также приобретение практических умений и навыков по всем видам профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- углубление и формирование связи теоретической подготовки с практическими навыками.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

иметь практический опыт:

- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);
- определения потребностей логистической системы и её отдельных элементов;
- анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- оперативного планирования материальных потоков на производстве;
- расчетов основных параметров логистической системы;

- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приёмки, передачи товарно-материальных ценностей.

уметь:

- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- рассчитывать основные параметры складских помещений;
- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов.

знать:

- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;
- основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- методы определения потребностей логистической системы;
- критерии выбора поставщиков (контрагентов);
- схемы каналов распределения;
- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

1.3. Продолжительность практики (в форме практической подготовки): 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.

Результатами освоение практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
1	2	3	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Инструктаж по технике безопасности	Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности. Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителем практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.	3
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1	Должностная инструкция логиста	Изучение логистической системы на макро- и микроуровне Изучить должностную инструкцию логиста в организации и выявить специфику его работы в зависимости от типа организации	3
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.3	Логистика снабжения	Определить роли и важность логистики снабжения, методику выбора квалифицированных поставщиков, решение практического задания Заполнение документов для обеспечения логистических процессов 1. Заполнение бланка доверенности 2. Заполнение бланка договора купли-продажи 3. Заполнение бланка заявки 4. Заполнение бланка заявления 5. Заполнение бланка накладной 6. Заполнение бланков приказа 7. Заполнение бланков претензии 8. Заполнение бланков путевого листа 9. Заполнение бланков складской карточки 10. Заполнение экспедиторских документов	6
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	Планирование материальных потребностей в производстве	Изучение производственного процесса, планирование материальными потоками, планирование материальных потребностей в производстве	6
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.4	Сбытовая логистика	Организация и способы реализации систем сбытовой логистики и управления ими, распределительные каналы и выбор посредника.	6
ОК 1, ОК 2, ОК 3,	Логистический	Изучение роли запасов в деятельности организации, основных	6

ОК 4, ОК 9, ПК 1.4	процесс складирования	моделей управления Изучение логистического процесса складирования, системы складирования, оценка рентабельности склада Изучение роли транспорта в деятельности организации	
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Написание отчета по практике	Сбор, систематизация и анализ необходимой документации, подведение итогов практики, составление отчета по практике.	6
Всего			36

Примерный перечень индивидуальных заданий:

Виды работ	Содержание работ
<p>1. Планирование и организация логистических процессов в организации (подразделениях)</p> <p>2. Определение потребностей логистической системы и ее отдельных элементов</p> <p>3. Анализ и проектирование на уровне подразделения (участка) логистической системы</p> <p>4. Управление запасами и распределительными каналами</p> <p>5. Оперативное планирование материальных потоков на производстве</p> <p>6. Расчет основных параметров логистической системы</p> <p>7. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей</p>	<p>Изучение логистической системы на макро- и микроуровне</p> <p>Изучить должностную инструкцию логиста в организации и выявить специфику его работы в зависимости от типа организации</p> <p>Изучение производственного процесса, планирование материальными потоками, планирование материальных потребностей в производстве</p> <p>Заполнение документов для обеспечения логистических процессов НА ВЫБОР в п.7</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение бланка доверенности 2. Заполнение бланка договора купли-продажи 3. Заполнение бланка заявки 4. Заполнение бланка заявления 5. Заполнение бланка накладной 6. Заполнение бланков приказа 7. Заполнение бланков претензии 8. Заполнение бланков путевого листа 9. Заполнение бланков складской карточки 10. Заполнение экспедиторских документов <p>Деловая игра (задание выдаёт ведущий преподаватель)</p>

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от Чебоксарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой учебной практики.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов СПО и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Требования к руководителям практики от образовательной организации

Для руководства практикой от образовательной организации назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Руководитель по практической подготовке в форме практики от образовательной организации:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию практики, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводит инструктаж обучающихся до начала практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, требованиям, установленным рабочей программой практики;
- контролирует ведение обучающимися дневников практики и подготовку отчетов о практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях.

Студенты допускаются к выполнению лабораторно-практических работ только после инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Для реализации программы учебной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения.

326 Учебный центр логистики: 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, аудиторная доска, переносной мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебно-наглядные пособия; лабораторное оборудование. Беспроводной доступ к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional x32; Microsoft Office 10; ESET Endpoint Antivirus; СПС Консультант Плюс; Google Chrome; Adobe Reader DC; Mozilla Firefox, 7-Zip, 1С: Предприятие 8. ТМС Логистика. Управление перевозками.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

Нормативные правовые документы:

1. Распоряжение Правительства РФ от 22.11.2008 N 1734-р (ред. от 12.05.2025) «О Транспортной стратегии Российской Федерации»

2. Распоряжение Правительства РФ от 17.06.2008 N 877-р «О Стратегии развития железнодорожного транспорта в Российской Федерации до 2030 года» (вместе с «Планом мероприятий по реализации в 2008 - 2015 годах Стратегии развития железнодорожного транспорта в Российской Федерации до 2030 года»)

3. «Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года» (утв. Правительством РФ)

4. Стратегия развития морской портовой инфраструктуры России до 2030 года (одобрена Морской коллегией при Правительстве РФ 28.09.2012)

5. Приказ Минпромторга России от 31.03.2015 N 665 «Об утверждении Методических рекомендаций по определению технологии в качестве наилучшей доступной технологии».

6. Приказ Минпромторга России от 23.04.2010 N 319 (ред. от 27.12.2013) «Об утверждении Стратегии развития автомобильной промышленности Российской Федерации на период до 2026 года» Приказ Минэкономразвития России от 23.03.2006 N 75 (ред. от 05.04.2025) «Об утверждении форм бизнес-планов, представляемых для заключения (изменения) соглашений о ведении промышленно-производственной (техниковнедренческой) деятельности, критериев отбора банков и иных кредитных организаций для подготовки заключения на бизнес-планы, критериев оценки бизнес-планов, проводимой Экспертным советом по технико-внедренческим особым экономическим зонам» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.04.2006 N 7671)

7. «ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст) (ред. от 29.03.2016)

8. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ ч.2) 26 января 1996 года N 14-ФЗ

9. «СНиП 31-04-2001. Складские здания" (приняты Постановлением Госстроя РФ от 19.03.2001 N 21)

10. «ПОТ РО-14000-007-98. Положение. Охрана труда при складировании материалов" (утв. Департаментом экономики машиностроения Минэкономики РФ 25.02.1998)

11. Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.2016) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материальнопроизводственных запасов" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2002 N 3245)

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Быкова Т.А., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2026. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/932895>

2. Медведев, В.А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности. : учебник / Медведев В.А. — Москва : КноРус, 2026. — 272 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07575-3. — URL: <https://book.ru/book/933589>

3. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09087-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427069>

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433861>

2. Транспортно-экспедиционная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Будрина [и др.] ; под редакцией Е. В. Будриной. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05159-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438555>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/439063>

4. Широкова, Л.В. Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Широкова Л.В., Астафьева И.А. — Москва : Русайнс, 2025. — 110 с. — ISBN 978-5-4365-1355-3. — URL: <https://book.ru/book/926766>

5. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень Интернет-ресурсов

Справочно-информационные системы:

справочно-информационные системы (СПС «Консультант Плюс»);

ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Комплект электронных плакатов «Логистика»;

1. <http://www.asmap.ru/> Ассоциация международных автоперевозчиков РФ (АСМАП)

2. <http://www.ati.su/> Сайт по автомобильным грузоперевозкам

4. <http://www.cals.ru/> НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»

5. <http://www.editrans.ru/> EDI и стандарт передачи данных EDIFACT (ПЭПИ)

6. <http://www.far-aerf.ru/> Ассоциация экспедиторов РФ

7. <http://www.risk-online.ru> Журнал «РИСК»
8. <http://www.ktr.itkor.ru/> Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг & Логистика)
9. <http://www.loginfo.ru/> Журнал «Логинфо»
10. <http://www.logist.ru/> Клуб логистов
11. <http://www.logistic.ru/> Информационный портал по логистике, транспорту и таможне
12. <http://www.logistics.ru/> Информационный портал ИА «Логистика»
13. <http://www.logistpro.ru/> Журнал «Логистика и управление» (бывш.»Логистика & система»)
14. <http://www.itkor.ru/> Институт исследования товародвижения и конъюнктуры оптового рынка
15. <http://www.perevozchik.ru/> Журналы Автоперевозчик и Спецтехника
16. <http://www.perevozki.ru/> Перевозки.РУ
17. <http://www.rzd.ru/> Российские железные дороги
18. <http://www.rzdpartner.ru/> Журнал РЖД-партнер
19. <http://www.skladcom.ru/> Журнал «Складской комплекс»
20. <http://www.skladpro.ru/> Журнал «Складские технологии»
21. <http://www.tamognia.ru/> Таможенный портал – законодательство, консультации, справочники, обучение
22. <http://www.transportweekl y.com/> Деловая информация о рынке транспортных услуг

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»
2. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
4. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»
5. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»
6. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM»
7. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
8. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «EastView»

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их

психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду или лицу с ограниченными возможностями здоровья может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики института в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения производственных заданий.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от института в процессе выполнения обучающимися заданий.

Текущий контроль успеваемости по практике проводится руководителем практики от института.

Оценка текущего контроля по практике предусматривает:

- полноту и правильность выполнения заданий практики;
- самостоятельность выполнения заданий практики;
- соответствие времени выполнения заданий, установленного программой практики;
- соблюдение техники безопасности.

Оценка текущего контроля ставится обучающемуся руководителем практики за каждый день работы по результатам выполненных видов работ.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, целью которого является оценка практических навыков самостоятельной работы, умение применять знания при решении практических задач.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы учебной практики по профессиональному модулю. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Студент представляет следующие документы – дневник учебной практики, календарный план учебной практики, отчет о выполненной работе на учебной практике.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин.), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Отчет, как правило, имеет следующую форму изложения:

Введение (цели, задачи практики, структура отчета)

1. Должностная инструкция логиста
2. Логистика снабжения
3. Планирование материальных потребностей в производстве
4. Сбытовая логистика
5. Логистический процесс складирования

Заключение

Список использованных источников.

Требования к оформлению отчета по практике.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм, нижнее - 25 мм. Форматирование основного текста по ширине. Можно использовать автоматическую расстановку переноса слов. Абзацный отступ - 1,25 мм.

Заголовки печатаются по центру строчными буквами полужирным шрифтом без переноса слов. Точка после заголовка не ставится. Основной текст начинается через 1,5 интервала.

Страницы и иллюстративный материал работы нумеруется сплошной нумерацией. Отсчет страниц ведется с титульного листа. Номера страниц проставляются, начиная с введения (3-я страница), по нижнему колонтитулу, который составляет 2,0.

Отчет по практике должен содержать соответствующие таблицы, схемы, графики, рисунки, диаграммы. Все графики, схемы, таблицы и рисунки должны быть органически связаны с текстом, не должны иметь излишней информации, которая не поясняется в тексте.

Сокращение слов в тексте и в подписи под иллюстрациями не допускается, за исключением тех, которые установлены ГОСТом.

Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ) и как устоявшиеся в экономической литературе. Например, «тыс. руб.», «млрд. руб.», «т», «ц», «кв. м» и т.д.

Оформление таблиц

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, за исключением таблиц, приведенных в приложениях. Знак № не ставится.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией через всю работу или по отдельным вопросам. Во втором случае таблица обозначается двойным номером. Например, в вопросе 1 первая таблица оформляйся: Таблица 1.1, где первая цифра обозначает номер вопроса, а вторая - номер таблицы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица А.1».

Если таблица не умещается на одной странице, то над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5» (если таблица на этой странице оканчивается).

Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заглавие таблицы на новой странице не повторяется, но проставляются номера колонок таблицы.

Если в тексте вывод подтверждается или иллюстрируется таблицей, то необходимо указать ссылку на данную таблицу в виде заключенного в круглые скобки выражения или (табл. 2), либо в виде оборота типа: «данные табл. 2 свидетельствуют ...», «по данным табл. 4 можно проследить ...» и т.д.

В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире или отмечать «нет». Если табличные столбцы заполнены текстом, то точка в конце не ставится. Классы чисел в таблицах точками не разделяются.

Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней. Слово «Примечание» всегда указывается с красной строки, после слова ставят точку. Если же примечаний два или несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем каждое из примечаний нумеруется арабской цифрой с точкой. Например:

Примечание: 1.

Оформление рисунков

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Подписи к рисункам помещаются под ними в одну строку с порядковым номером. Например: «Рисунок 2 - График изменения объемов продажи». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят. При ссылках на иллюстрации в тексте пояснительной записки следует писать «... в соответствии с рис.2» при сквозной нумерации и «.. в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.1

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая их на середине строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Связующие их слова «где», «откуда», «следовательно» и др. располагают в начале следующей строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Номер формулы обозначается арабскими цифрами в правой стороне листа на уровне формул и заключается в круглые скобки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -... в формуле (1).

Список использованных источников

Рекомендуемым способом расположения материалов в списке использованных источников является их расположение в порядке упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Каждому источнику в списке присваивается один номер, которым данный источник нумеруется при первом упоминании о нем. При дальнейшем, даже многократном упоминании данного источника в работе он будет иметь тот же (данный ему при первом упоминании) номер.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Ссылки

Ссылка на каждый использованный источник информации обязательна. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Ссылка оформляется в квадратных скобках, помещается после упоминания в тексте, содержит номер источника в списке использованной литературы и, при необходимости, страницы. Например: [8] или [8, с.19].

Приложения

В приложения рекомендуется включать документы, связанные с задачами прохождения практики. Приложения следует оформлять в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 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. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Оформление даты

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 декабря 2024 г. следует оформлять 05.12.2024. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 декабря 2024 г.

Исправления

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Для оценки уровня освоения программы практики (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

«отлично» - высокий уровень освоения;

«хорошо» - хороший уровень освоения;

«удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;

«неудовлетворительно» - недостаточный уровень освоения.

При получении неудовлетворительной оценки программа практики считается невыполненной.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются:

1. планирование и организации логистических процессов в организации (подразделениях);

2. определение потребностей логистической системы и ее отдельных элементов;

3. анализ и проектирование на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
4. оперативное планирование материальных потоков на производстве;
5. расчет основных параметров логистической системы;
6. составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	Обобщение теоретических знаний по виду работ. Нормативная база. Практика применения.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	Основной этап		
	Выполнение производственных задач. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	Завершающий этап		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Отчет по практике

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

При защите отчета оценивается уровень знаний, умений, и практического опыта.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная

документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дан отрицательный характеристика-аттестационный листок прохождении практики.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

Индивидуальные задания на практику

Планирование и организация логистических процессов в организации (подразделениях).

Ознакомление с правилами работы предприятия. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда, планирование и организация закупок, производства и распределения на предприятии

Планирование и организация закупок. Определение метода закупок. Документационное оформление заказа. Выбор поставщика. Участие в конкурсных торгах. Проведение письменных переговоров между поставщиком и потребителем. Определение рейтинга поставщика.

2. Определение потребностей логистической системы и ее отдельных элементов базового предприятия.

Размещение товаров на складе. Определение «горячих» и «холодных» зон склада. Расчет технологических зон склада. Расчетная производительность машин и механизмов, работающих на складе. Построение номограмм машин и механизмов. Оформление документальное хозяйственных операций на складе. Расчет основных параметров склада. Анализ и проектирование системы управления запасами. Планирование материальных потоков на производстве. Организация проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах. Способы управления материальными потоками. Применение законов организации производства и их эффективность. Оперативное планирование материальных потоков. Охарактеризовать стратегию реализации и сбыта предприятия. Определить функции логистики; каналы распределения и сбыта. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков. Определить тип посредников. Контроль эффективности распределения и сбыта.

3. Анализ и проектирование на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов

Охарактеризовать стратегию реализации и сбыта предприятия. Определить функции логистики; каналы распределения и сбыта.

4. Оперативное планирование материальных потоков на производстве.

Планирование материальных потоков на производстве. Организация проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах. Способы управления материальными потоками. Применение законов организации производства и их эффективность. Оперативное планирование материальных потоков.

5. Расчет основных параметров логистической системы.

Охарактеризовать стратегию реализации и сбыта предприятия. Определить функции логистики; каналы распределения и сбыта. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков. Определить тип посредников. Контроль эффективности распределения и сбыта.

6. Составление форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.

Составление первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности. Контроль правильности составления документов. Планирование и организация документооборота в рамках логистической систем. Принятие, сортировка и составление требуемой документации.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

Структурное подразделение _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю _____

(указывается только для СПО)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____

по _____

Период проведения практики

20____г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	1.Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.	
2	Основной этап	Выполнение видов работ, предусмотренных рабочей программой практики	
3	Заключительный этап	Подготовка и сдача отчета по практике	

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальное задание по _____

Вид практики, тип практики, профессиональный модуль (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания (наименование видов работ в соответствии с рабочей программой практики)
1.	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
2.	Изучить организацию работы отдела, где проходит практика и его роль в системе организации.
3.	Изучить документацию организации, к которой практикант будет допущен руководителем практики.
4.	Ознакомиться с порядком ведения документации организации.
5.	Принимать участие в текущей работе организации, четко следуя указаниям руководителя практики от организации.
6.	
7.	

Руководитель по практической подготовке в
форме практики от
Университета _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Ответственный работник профильной
организации за реализацию практики

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Задание получил обучающийся

Подпись

Фамилия И.О.

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работ/ замечания руководителя практики

Обучающийся

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель по
практической подготовке в
форме практики от
Университета

Подпись

Фамилия И.О.

Должность

Ответственный работник
профильной организации за
реализацию практики

Подпись

Фамилия И.О.

Должность

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

Структурное подразделение _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ _____

по профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

Руководитель по практической подготовке в
форме практики от
Университета _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Оценка по результатам прохождения практики,
с учетом защиты отчета о практике _____

20____г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

с _____ по _____ в _____
Период прохождения практики Наименование организации

под руководством _____
ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики

ФИО руководителя по практической подготовке от Университета

прошел(а) _____
Вид практики, тип практики

по профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

За время прохождения практики обучающимся выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, ответственность, исполнительность и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

за время прохождения практики у обучающегося были сформированы следующие компетенции (элементы компетенций):

№	Код и наименование компетенции (элементы компетенции)	Уровень освоения компетенции (элемента компетенции)*			
		высокий	хороший	достаточный	недостаточный

*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель по практической подготовке в
форме практики от Университета

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Ответственный работник профильной
организации за реализацию практики

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

МП