

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

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.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: 72 ак.ч.

Продолжительность практики: 2 недели

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Программа Производственной практики Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике составлена 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) - является частью рабочей основной профессиональной 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

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

ВД 1. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании.

1.2. Цели и задачи практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности.

Задача производственной практики - закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

С целью овладения данным видом деятельности обучающийся в ходе практики 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, организации 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

знать:

- требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- порядок составления закупочной документации;
- критерии оценки поставщиков;
- порядок определения потребностей в закупках;
- базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);
- классификацию складов и их функции;
- варианты размещения складских помещений;
- принципы выбора формы собственности склада;
- основы организации деятельности склада;
- структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;
- систему документооборота на складе;
- порядок составления складской документации;
- обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;
- понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;
- виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;
- методы регулирования запасов

1.3. Продолжительность практики (в форме практической подготовки): 72 часа, 2 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Вид работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
1	2	3	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ВД1. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	1. Ознакомление с предприятием. Прохождение инструктажа на предприятии.	4
		2. Анализ среды функционирования предприятия	4
		3. Изучить управление логистическими процессами в закупках	8
		4. Ознакомиться с документооборотом в закупках, на складе, принять участие в проверке документов по закупочной деятельности и движении ТМЦ на складе	8
		5. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование	16
		6. Ознакомиться: – с порядком работы с поставщиками, провести оценку поставщиков; – с порядком организации работы склада.	8
		7. Провести анализ системы складирования	16
		8. Подготовка отчета	4
		9. Защита отчета	4
		Итого	72

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании является освоение программы соответствующего междисциплинарного курса (МДК). Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин профессионального цикла: Информационное обеспечение логистических процессов, экономика организации, менеджмент, документальное обеспечение управления, Бухгалтерский учет логистических операций, анализ финансово-хозяйственной деятельности, безопасность жизнедеятельности.

Одновременно с этим обучающимся должна осуществляться самостоятельная работа в сочетании с управлением и контролем со стороны преподавателей.

Производственная практика (по профилю специальности) Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании проводится после изучения МДК.01.01, МДК.01.02, УП.01 Учебная практика (по профилю специальности) ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании проводится в течение учебного года, согласно утвержденному графику учебного процесса.

Производственная практика проводится в течение учебного года, согласно утвержденному графику учебного процесса на предприятиях логистики и различных сфер деятельности на рабочих местах. Базы производственной практики (по профилю специальности) – логистические компании, крупные магазины, оптовые базы и другие торговые предприятия, потребительские общества.

Студенты проходят практику на основе договоров с предприятиями, организациями.

Общие требования к подбору баз производственной практики: оснащенность современным оборудованием, наличие квалифицированного персонала, близкое территориальное расположение базовых предприятий к учебному заведению. В организации в обязательном порядке должен проводиться вводный инструктаж студента – практиканта по технике безопасности на базе практики, а также инструктаж по охране труда. Педагогические кадры по программе производственной практики должны иметь высшее профессиональное образование по соответствующему профилю модуля.

Производственная практика заканчивается дифференцированным зачетом. Студенты самостоятельно оформляют отчет согласно календарно-тематическому плану.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на рабочих местах непрерывно на основе договоров с организациями (предприятиями), деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки выпускников и имеющие организационно-правовые и технико-технологические условия выполнения студентами программы производственной практики и сбора материалов для выполнения отчета по производственной практике. Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

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

Основная литература:

1. Логистика снабжения: учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич; под общей редакцией В. И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026 — 482 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16453-4.— URL: <https://urait.ru/bcode/531087>

2. Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851>

3. Маликова, Т. Е. Склады и складская логистика : учебное пособие для вузов / Т. Е. Маликова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14434-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520086>

4. Организация работы складского хозяйства: учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. — Саратов: Профобразование, 2025. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1103-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104674>

Дополнительная литература:

1. Левкин, Г. Г. Логистический процесс в организациях (подразделениях) : учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-1539-3, 978-5-4497-1748-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/122333> (дата обращения: 22.05.2026)
2. Палагин, Ю. И. Логистика - планирование и управление материальными потоками : учебное пособие / Ю. И. Палагин. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Политехника, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-7325-1084-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94836.html>
3. Новикова, Т. В. Логистика снабжения: учебное пособие :Т. В. Новикова, Д. И. Васильев, Г. Г. Левкин. – Москва: Директ-Медиа, 2026. – 151 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – ISBN 978-5-4499-3561-8.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699709>.
4. Логистика [Электронный ресурс] — :Агентство Маркет Гайд, 1997 — 2026 №1— 48 с. — Режим доступа: URL: <https://lib.rucont.ru/efd/789271>
5. Логистика [Электронный ресурс] .— :Агентство Маркет Гайд, 1997 .— 2026 .— №2 .— 48 с. — Режим доступа: URL:<https://lib.rucont.ru/efd/789272>
6. Логистика [Электронный ресурс] — :Агентство Маркет Гайд, 1997 — 2026— №3 — 56 с. — Режим доступа URL: <https://lib.rucont.ru/efd/789273>
7. Пилипчук, С. Ф. Логистика. Складирование и управление запасами / С. Ф. Пилипчук. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 304 с. — ISBN 978-5-507-44187-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/214721>
8. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 322 с.
9. Управление цепями поставок: учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>
10. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2025. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст:

электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО
PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>

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»;

1. Комплект электронных плакатов «Логистика»;

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

3. <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.Электронная библиотечная система BOOK.ru

2.Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM

3.Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру»

- 4.Электронно-библиотечная система IPRbooks
- 5.Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
- 6.Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»
- 7.Электронно-библиотечная система «Worldbank Elibrary»
- 8.Электронно-библиотечная система «ИВИС»
- 9.Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

Офисное программное обеспечение: стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; СУБД MS Access, InternetExplorer.

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

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 (далее - индивидуальных особенностей).

Создание безбарьерной среды направлено на потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: с нарушениями зрения; с нарушениями слуха; с ограничением двигательных функций.

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.

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

При необходимости для прохождения учебной практики имеется возможность создания рабочего места в учебном корпусе.

Государственная итоговая аттестация выпускников вуза с ограниченными возможностями здоровья является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме, включая защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Выпускники с ограниченными возможностями здоровья при подготовке к государственной итоговой аттестации и в период ее проведения имеют возможность доступа в аудитории, к библиотечным ресурсам филиала.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от организации и 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 и организации 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 производственной (по профилю специальности) 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 производственной (по профилю специальности) практики, календарный план производственной (по профилю специальности) практики, отчет о выполненной работе на производственной (по профилю специальности) 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. Ознакомление с предприятием. Прохождение инструктажа на предприятии.
2. Организационно-экономическая характеристика предприятия
3. Изучить организацию логистических процессов в закупках предприятия
4. Провести оценку системы складирования предприятия
5. Определить направления совершенствования организации закупок и складирования на предприятии

Заключение

Список использованных источников

Приложения

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 умещается 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 2018 г. следует оформлять 05.12.2018. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 декабря 2018 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 ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются:

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<i>Организационный этап</i>		
	Ознакомление с программой практики, ее структурой, правилами и распорядком	ОК 01,02,03,04, 05,09	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	<i>Основной этап</i>		
	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики	ОК 01,02,03,04, 05,09 ПК 1.1, 1.2, 1.3,1.4	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	<i>Завершающий этап</i>		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 01,02,03,04, 05,09 ПК 1.1, 1.2,	Отчет по практике

		1.3,1.4	
--	--	---------	--

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

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

Вариант 1

Инструкция

Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – тестирование. Тест включает 10 вопросов закрытого типа, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Внимательно прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ, в бланке ответов укажите номер правильного ответа напротив соответствующего вопроса.

Вторая часть – практическая, содержит задания на выявление знаний и умений.

Время выполнения задания – 90 минут.

Тест

1. С точки зрения логистического подхода объектом управления на макроуровне является:

а) служба сбыта;

- б) служба снабжения;
- в) сквозной материальный поток.

2. Логистика пришла в экономику из сферы:

- а) строительства;
- б) медицины;
- в) военного дела;
- г) торгового дела.

3. Логистика как наука изучает:

- а) логику;
- б) планирование, организацию, управление и контроль движения материальных потоков;
- в) кибернетику.

4. Поставьте в соответствии с помеченным римскими цифрами объектам их определения, данные под буквами А–Е (соответствие).

- I. Системный подход – это...
- II. Приоритет стратегического видения – это...
- III. Интеллектуальное управление материалами – это...
- IV. Единство материальной и информационной логистики – это...
- V. Электронная логистика – это...
- VI. Создание логистических ядер – это...

А) Информационная поддержка логистической стратегии и стратегии закупок, анализа материальных потоков и запасов, организации учета логистических затрат по логистическим функциям, процедурам, операциям, товарам и подразделениям.

Б) Эволюционный путь развития логистических систем – путь поэтапного решения отдельных задач.

В) Развитие логистических систем от простых к сложным – поэтапное развитие.

Г) Развитие электронной торговли.

Д) Создание партнерских взаимоотношений с поставщиками, потребителями, обслуживающими организациями.

Е) Входящие, внутренние и выходящие потоки рассматриваются как единое целое.

5. Логистика – это:

- а) способ ведения бухгалтерского учета;
- б) теория и практика управления материальными потоками;
- в) наука, изучающая логическое мышление людей.

6. Когда принято считать начало развития логистики как науки:

- а) 20-е годы XX века;
- б) 60-е годы XX века;

в) 90-е годы XX века.

7. *Экономический эффект от использования логистики возможен потому, что:*

- а) материальный поток при движении от источника сырья до конечного потребителя увеличивается в стоимости;
- б) материальный поток, двигаясь от сырья к конечному потребителю, с каждым разом уменьшается в цене;
- в) стоимость материального потока остается неизменной.

8. *Выберите ключевые слова, характеризующие «золотые» правила логистики (множественный выбор):*

- а) груз;
- б) скорость;
- в) качество;
- г) сила;
- д) количество;
- е) время;
- ж) место;
- з) затраты;
- и) потребитель.

9. *Логистический сервис в процессе продажи включает в себя (множественный выбор):*

- а) информирование о наличии запасов на складе;
- б) подбор ассортимента;
- в) обеспечение надежности доставки;
- г) гарантийное обслуживание;
- д) информирование о движении грузов;
- е) планирование системы логистического обслуживания.

10. *К функциональной области логистики относится задача выбора поставщика товара:*

- а) производственная логистика;
- б) закупочная логистика;
- в) транспортная логистика.

Ответить письменно на вопросы

1. Цель и задачи логистики снабжения.
2. Формулировка задачи выбора поставщика.
3. Основные и дополнительные критерии выбора поставщика.
4. Методы выбора поставщика.
5. Определение эффективности результатов снабжения.

Практическое задание

Провести анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих логистическую деятельность предприятия.

Вариант № 2

Инструкция

Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – тестирование. Тест включает 10 вопросов закрытого типа, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Внимательно прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ, в бланке ответов укажите номер правильного ответа напротив соответствующего вопроса.

Вторая часть – практическая, содержит задания на выявление знаний и умений.

Время выполнения задания – 90 минут.

Тест

1. *Признаком классификации, на основе которого материальные потоки подразделяются на внешние, внутренние, входящие и исходящие:*

- а) отношение к логистической системе; б) степень совместимости груза;
- в) количество груза;
- г) натурально-вещественный состав продвигающегося в потоке груза.

2. *Единицей измерения материального потока является:*

- а) тонна;
- б) количество груза, приходящегося на квадратный метр;
- в) количество тонн, проходящих через участок в единицу времени;
- г) кубический метр.

3. *Основным объектом изучения в логистике являются:*

- а) процессы, выполняемые торговлей;
- б) материальные и сопутствующие информационные потоки;
- в) рынки товаров и услуг;
- г) коммерческие организации;
- д) оптимизация материальных потоков.

4. *Выбрать правильное определение:*

- а) материальные потоки рассматриваются только на уровне предприятия между отдельными подразделениями;
- б) материальные потоки рассматриваются только между предприятиями (продавцом и покупателем);
- в) материальные потоки рассматриваются внутри подразделений предприятия;
- г) материальные потоки рассматриваются по всей товаропроводящей цепи от источников сырья до конечного потребителя на макро– и на

микроуровне.

5. По характеру движения во времени различают потоки (множественный выбор):

- а) непрерывные;
- б) детерминированные; в) стохастические;
- г) дискретные.

6. В основе классификации финансовых потоков лежат признаки (множественный выбор):

- а) отношение к организующему предприятию;
- б) направление движения;
- в) совместимость составляющих потока;
- г) назначение;
- д) по количественному признаку;
- е) вид хозяйственных связей.

7. [воздействие на характеристики финансовых потоков приводит:

- а) к изменению характеристик грузов, составляющих потоки;
- б) к изменению схем и скорости движения материальных и информационных потоков;
- в) не изменяет параметры материального потока.

8. По видам хозяйственных связей различаются финансовые потоки (множественный выбор):

- а) горизонтальные;
- б) входящие;
- в) вертикальные;
- г) выходящие;
- д) внутренние.

9. По времени возникновения и периодичности использования информационные потоки бывают (множественный выбор):

- а) регулярные;
- б) открытые;
- в) внутренние;
- г) периодические;
- д) on-line и off-line;
- е) исходящие.

10. Материальные, информационные, финансовые и сервисные потоки на макроуровне:

- а) имеют самостоятельный характер, не связаны между собой и не влияют друг на друга;
- б) имеют высокий уровень влияния и тесно взаимосвязаны между

собой;

в) прямые связи имеются только между материальными и информационными потоками при заказе товаров у продавца и обеспечении доставки покупателю.

Ответить письменно на вопросы

1. Основные положения концепции логистики.
2. Основные цели логистики.
3. Общесистемные принципы логистики.
4. Специфические принципы логистики.
5. Глобальные, общие и локальные задачи логистики.

Практическое задание

Осуществить мониторинг показателей работы логистической системы.

Вариант № 3

Инструкция

Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – тестирование. Тест включает 10 вопросов закрытого типа, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Внимательно прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ, в бланке ответов укажите номер правильного ответа напротив соответствующего вопроса.

Вторая часть – практическая, содержит задания на выявление знаний и умений.

Время выполнения задания – 90 минут.

Тест

1. При анализе логистических систем (ЛС) осуществляется: а) сбор информации;

- б) выявление скрытых закономерностей функционирования работы ЛС;
в) решение транспортной задачи.

2. Изоморфная модель:

- а) способна заменить оригинал;
б) предполагает частичное подобие модели логистической системы;
в) включает все характеристики оригинала (ЛС).

3. Характеристики материальных моделей:

- а) воспроизводят основные характеристики явления или объекта;
б) включают в себя словесное описание явления или объекта;
в) осуществляют моделирование объекта с помощью сим волон.

4. Языковые модели логистических систем относятся:

- а) к математическим моделям;
б) к символическим моделям;
в) методам экономико-математического моделирования.

5. *Правильная последовательность действий по совершенствованию логистической функции (операции):*

- 1) анализ информации;
- 2) реализация выбранного варианта;
- 3) обратная связь;
- 4) сбор информации;
- 5) выявление проблем («узких мест»);
- 6) разработка приемлемых вариантов решения проблемы;
- 7) выбор лучшего варианта из возможных.

6. *При использовании графического метода:*

- а) составляется схема движения материальных потоков в пределах предприятия;
- б) составляется схема движения материальных потоков в макрологистической системе;
- в) используются математические уравнения;
- г) логистические процессы обозначаются специальными символами.

7. *Изоморфные модели:*

- а) включает все характеристики логистической системы;
- б) не включает характеристики логистической системы;
- в) можно точно предсказать поведение объекта исследования.

8. *Открытый вопрос. Моделирование подразделяется на символическое и математическое?*

9. *Правильная последовательность (этапы аналитического моделирования):*

- 1) решение уравнений, получение теоретических результатов;
- 2) сопоставление полученных теоретических результатов с практикой;
- 3) формулируются математические законы, связывающие объекты системы.

10. *Имитационное моделирование связано с абстракцией:*

- а) «белый ящик»;
- б) «черный ящик»;
- в) «серый ящик».

Ответить письменно на вопросы

1. Понятие потока. Единица измерения.
2. Обратные и возвратные материальные потоки в логистике.
3. Классификация материальных потоков.
4. Характеристики финансовых потоков.
5. Классификация информационных потоков.

Практическое задание

Изучить характеристику состава логистической системы предприятия.

Вариант № 4

Инструкция

Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – тестирование. Тест включает 10 вопросов закрытого типа, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Внимательно прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ, в бланке ответов укажите номер правильного ответа напротив соответствующего вопроса.

Вторая часть – практическая, содержит задания на выявление знаний и умений.

Время выполнения задания – 90 минут.

Тест

1. *При определении количества требуемых товаров детерминированным методом для текущей продажи:*

- а) используются математико-статистические методы;
- б) потребность покупателей заранее известна;
- в) используется опыт и интуиция работников службы закупки.

2. *К специализированным методам планирования снабжения относят:*

- а) детерминированный метод;
- б) метод «точно в срок» (just in time);
- в) система планирования потребностей;
- г) система запросов;
- д) эвристический метод;
- е) электронно-информационный метод.

3. *Основные признаки выбора поставщика:*

- а) цена;
- б) гибкость ценовой политики; в) качество товара;
- г) сроки выполнения текущих и экстренных заказов;
- д) сроки поставок.

4. *Задачи ведущего специалиста в снабжении:*

- а) заключение договора;
- б) получение и оценка предложений от поставщиков;
- в) контроль исполнения договора; г) аналитическая работа.

5. *При выборе поставщика по результатам работы:*

- а) выставляются баллы в соответствии с выбранными критериями – выбор по положительным характеристикам;
- б) определяются динамические показатели – выявляются негативные тенденции;
- в) договор заключается без проведения соответствующих расчетов.

6. При использовании метода анализа иерархий для выбора поставщиков:

- а) определяется весовой коэффициент каждого критерия, а затем все критерии попарно сравниваются;
- б) все поставщики сравниваются с идеальным поставщиком;
- в) опрашиваются эксперты.

7. Функция «снабжение» осуществляется:

- а) на промышленных предприятиях;
- б) в оптовой торговле;
- в) в розничной торговле;
- г) в домашних хозяйствах.

8. При функциональной специализации снабжения на предприятии:

- а) специалист службы снабжения выполняет операции по закупке одного вида сырья;
- б) специалист службы снабжения осуществляет закупку широкой номенклатуры сырья или полуфабрикатов;
- в) подразделения предприятия осуществляют определение потребности своего подразделения, закупку и доставку самостоятельно.

9. Из приведенных определений выбрать то, которое характеризует сущность логистики снабжения:

- а) совокупность услуг, оказываемых в процессе организации поставки товаров потребителям;
- б) организация и управление материальными и сопутствующими потоками с целью своевременного, полного и комплексного удовлетворения производственных подразделений предприятия в материально-технических ресурсах в наиболее подготовленном к производственному потреблению виде с наименьшими затратами;
- в) выявление закономерностей и тенденций развития рынка поставщиков материально-технических ресурсов.

10. Форма организации, при которой управление снабжением на предприятии сосредотачивается в пределах одной службы:

- а) централизованная или функциональная;
- б) децентрализованная или товарная;
- в) смешанная.

Ответить письменно на вопросы

- 1. Семь правил логистики.
- 2. Особенности использования системного подхода в логистике.
- 3. Содержание принципа «единство материальной и информационной логистики».

4. Особенности использования принципа «внедрение логистических ядер» на предприятии.

5. Особенности использования электронных технологий в логистике.

Практическое задание

По принятой методике дать оценку среды функционирования предприятия

Примеры тестов для контроля знаний

1. Жизненный цикл товаров включает

- а) 5 этапов;
- б) 11 этапов;
- в) 7 этапов;
- г) 13 этапов.

2. На каком этапе жизненного цикла продукции наиболее актуальны меры товарного менеджмента

- а) изготовление;
- б) контроль проведения испытаний;
- в) реализация;
- г) проектирование продукции.

3. Конкурентоспособность продукции определяются

- а) качеством продукции;
- б) ценой продукции;
- в) количеством продукции;
- г) отношением качества продукции к цене потребления.

3. Абсолютные потребности это:

а) потребности, удовлетворение которых для данного субъекта невозможно по объективным и/или субъективным причинам;

б) потребности, удовлетворение которых возможно в обозримом будущем;

в) потребности, которые могут быть удовлетворены при первом же желании субъекта;

г) потребности, испытываемые большим количеством людей.

4. По продолжительности проявления потребности могут быть

- а) традиционные;
- б) второстепенные;
- в) периодические;
- г) новые.

5. К показателям ассортимента не относится:

- а) широта ассортимента;
- б) глубина ассортимента;

- в) длина ассортимента;
- г) степень обновления ассортимента.

6. Метод ABC анализ применяется для:

- а) анализа ассортимента;
- б) прогнозирования спроса;
- в) управления поставщиками;
- г) проведения инвентаризации.

7. Квалиметрия – это:

- а) наука о количественных методах оценки качества продукции;
- б) наука о показателях качества продукции;
- в) наука о способах измерения степени надежности товара;
- г) повышение качества работ всех подразделений предприятия.

8. Стандарты ИСО серии 9000 – это:

- а) система сертификации продукции;
- б) международная система качества продукции;
- в) международные стандарты на системы управления качеством продукции;
- г) стандарты по общему руководству качеством и обеспечению качества.

9. Критический дефект – это:

- а) несоответствие, существенно влияющее на использование по назначению и надежность товара;
- б) дефект, после устранения которого товар может быть использован по назначению;
- в) несоответствие товаров установленным требованиям, которые могут нанести вред здоровью, жизни, имуществу потребителей;
- г) дефект, для которого методы и средства обнаружения не предусмотрены.

10. Правило «золотого треугольника» заключается в следующем:

- а) торговый зал должен быть целостным, удобным и понятным для поиска того или иного товара;
- б) баланс между расстановкой товаров в зале и пространством для покупателя измеряется с помощью коэффициента установочной площади;
- в) наиболее востребованный покупателем товар необходимо располагать в вершинах воображаемого треугольника;
- г) лучшая по привлекательности зона торгового зала – входная зона.

11. На общетоварных складах выделяют следующую группу площадей:

- а) торговый зал;
- б) входные площади;

- в) расчетный узел;
- г) площади для приемки товаров.

12. Правило Парето заключается в том, что:

- а) 50% товарных запасов поставляется 30% поставщиков;
- б) 20% товарных запасов занимают 80% площади склада;
- в) 20% дефектов вызывается 50% товаров;
- г) 50% объема продаж обеспечивается 50% продавцов.

13. Цель расчета оборачиваемости товарных запасов;

- а) определить количество товара, находящиеся на складе;
- б) определить обеспеченность магазина товарами;
- в) определить те товары, у которых скорость цикла «Т-Д-Т» минимальна;
- г) определить на сколько дней хватит имеющегося товарного запаса.

14. К факторам существования страхового запаса не относится:

- а) колебание спроса на товар;
- б) колебание сроков поставки товаров;
- в) определенные условия, требующие закупки продукции партиями (меньше нельзя);
- г) отсутствие конкурентов.

15. Для определения оптимального размера товара, спрос на который стабилен, используется:

- а) модель Уилсона;
- б) модель Лоренса;
- в) кривая Лафера;
- г) матрица Маслоу.

16. К характеристикам фирмы-дистрибьютора относится следующее определение:

- а) занимается производством продукции самостоятельно;
- б) осуществляет сбыт на основе оптовых закупок у фирм-производителей;
- в) осуществляет торговое посредничество за свой счет и от своего имени;
- г) степень влияния фирмы на товар незначительна)

17. К плюсам работы с крупными поставщиками относится:

- а) трудность установления личных взаимоотношений с представителями таких компаний;
- б) поддержка в случае кризиса;
- в) более внимательное отношение к потребностям покупателей;
- г) зависимость от покупателей.

18. Товарная экспертиза – это:

- а) любая информация о характеристиках товара;
- б) оценка основополагающих характеристик товара и их изменений в процессе товародвижения для принятия независимых и компетентных заключений;
- в) совокупность операций по выбору единичных характеристик товара;
- г) соответствие товарных качеств действующим стандартам.

19. Для анализа и обработки экспертных оценок применяется метод:

- а) Курно;
- б) ранжирования;
- в) групповой экспертизы;
- г) Болдриджа.

20. Основными видами товароведной экспертизы являются:

- а) количественная, качественная, ассортиментная, документальная;
- б) технологическая, биологическая, документальная;
- в) санитарно-гигиеническая, ветеринарная, технологическая;
- г) санитарно-гигиеническая, ветеринарная, фитосанитарная.

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. <i>Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики</i> 2. <i>Инструктаж по технике безопасности.</i> 3. <i>Разработка индивидуального задания.</i>	
2	Основной этап	1. <i>Выполнение видов работ, предусмотренных рабочей программой практики</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

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)
	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
	Изучить организацию работы отдела, где проходит практика и его роль в системе организации.
	Изучить документацию организации, к которой практикант будет допущен руководителем практики.
	Ознакомиться с порядком ведения документации организации.
	Принимать участие в текущей работе организации, четко следуя указаниям руководителя практики от организации.

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