## Частное профессиональное образовательное учреждение

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

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

**Специальность 38.02.03**

**«Операционная деятельность в логистике»**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование предприятия, места практики)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (должностное лицо)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  **МП** |

**Пермь 2024**

Составитель: Игонин Сергей Викторович, преподаватель ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Утверждено на заседании Цикловой комиссии «Операционная деятельность в логистике».

Протокол № 6 ***от 16.01.2024***

ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании: методические рекомендации по производственной практике для студентов специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» / сост. Игонин Сергей Викторович– Пермь: ЧПОУ «Финансово-экономический колледж», 2024. – 15 страниц.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики для студентов очной формы обучения специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

©Игонин Сергей Викторович, 2024.

© ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», 2024.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4](file:///F:\Флешка\ФЭК\МДК%2004.01\Материалы%20МДК%2004.01новая\Практика\МР%20ПП%20ПМ.04%20ОДЛ%20новая.docx#_Toc397694950)

[ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6](file:///F:\Флешка\ФЭК\МДК%2004.01\Материалы%20МДК%2004.01новая\Практика\МР%20ПП%20ПМ.04%20ОДЛ%20новая.docx#_Toc397694951)

[ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ 6](file:///F:\Флешка\ФЭК\МДК%2004.01\Материалы%20МДК%2004.01новая\Практика\МР%20ПП%20ПМ.04%20ОДЛ%20новая.docx#_Toc397694952)

[КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ 7](file:///F:\Флешка\ФЭК\МДК%2004.01\Материалы%20МДК%2004.01новая\Практика\МР%20ПП%20ПМ.04%20ОДЛ%20новая.docx#_Toc397694952)

[ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ 8](file:///F:\Флешка\ФЭК\МДК%2004.01\Материалы%20МДК%2004.01новая\Практика\МР%20ПП%20ПМ.04%20ОДЛ%20новая.docx#_Toc397694953)

[ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА 8](file:///F:\Флешка\ФЭК\МДК%2004.01\Материалы%20МДК%2004.01новая\Практика\МР%20ПП%20ПМ.04%20ОДЛ%20новая.docx#_Toc397694954)

[СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ 9](file:///F:\Флешка\ФЭК\МДК%2004.01\Материалы%20МДК%2004.01новая\Практика\МР%20ПП%20ПМ.04%20ОДЛ%20новая.docx#_Toc397694955)

[ПРИЛОЖЕНИЯ ..11](file:///F:\Флешка\ФЭК\МДК%2004.01\Материалы%20МДК%2004.01новая\Практика\МР%20ПП%20ПМ.04%20ОДЛ%20новая.docx#_Toc397694956)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Уважаемые студенты!

Вы приступаете к прохождению производственной практики (далее – практики), которая является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО *38.02.03* «Операционная деятельность в логистике», ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании.

Практическая подготовка при проведении производственной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика способствует формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся от 22.09.2020 №03/20-21, утвержденным приказом директора ЧПОУ «Финансово-экономический колледж» от 22.09.2020 № ОД-07/2.

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании обучающийся должен **иметь практический опыт**:

* заполнения документации, связанной с закупками;
  + анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
  + зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе,
* организации складских работ;
  + участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация
* приемки, размещения, укладки и хранения товаров;
  + заполнения документации, связанной с складским учетом;
  + составления форм первичных документов, применяемых для оформления
* хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарноматериальных ценностей;
  + управления логистическими процессами в закупках.

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании обучающийся должен **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;
* 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.

В результате освоения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании обучающийся должен **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.

В результате производственной практики студент осваивает общие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **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 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Производственная практика проводится после изучения профессионального модуляПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании.

Продолжительность практики составляет – 72 часа или 2 недели.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить в полном объеме все представленные задания.

# 

# ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование ПМ и МДК** | **Содержание учебного материала** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | Содержание производственной практики |  |  |
| ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании | ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4. |  |  |
| МДК 01.01 Логистика закупок | Разрабатывать инфраструктуру процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. | 36 |  |
| МДК 01.02 Складская логистика | Демонстрировать навыки применения методологии проектирования складских логистических систем при решении практических задач.  Применять различные модели и методы управления запасами. | 36 |  |
| **ИТОГО** | | **72** |  |

# ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Руководитель практики от колледжа выдает студентам методические рекомендации, проводит инструктаж о порядке прохождения практики, выполнении заданий, проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы.

*При прохождении практики студент обязан:*

* подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка на предприятии;
* изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на предприятии;
* полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренные программой практики;
* выполнять задания руководителя практики;
* составить отчет по практике с обязательным приложением аттестационного листа;
* защитить отчет по практике, в установленные расписанием сроки.

# Контроль и оценка результатов освоения практики

Промежуточная аттестация по практике: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики от Колледжа в процессе наблюдения, а также по итогам выполнения обучающимся заданий.

Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого по 5-ти бальной системе.

Оценка работы студента за практику основывается на качестве доклада, правильности оформления и качестве содержания отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Критерии оценки отчета:

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| **5 (отлично)** | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **4 (хорошо)** | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| **3 (удовл.)** | Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| **2 (неуд.)** | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. В случае уважительной причины, студенты повторно направляются на практику, в свободное от учебы время.

# 

# ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

**Задание 1 (ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок)**

Изучить логистическую систему предприятия (базы практики), а также процедуру закупок и представить в отчете:

* Описание функционирования логистической системы предприятия;
* Схему логистической системы предприятия;
* Описание (порядок) процедуры закупок. Приложить договор поставки;
* Состав поставщиков предприятия;
* Критерии выбора поставщика;
* Проанализировать наличие и причины сбоев в поставках.

**Задание 2 (ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе)**

Изучить организацию и процессы приемки, грузопереработки, складирования МТР (товаров) и представить в отчете:

* Описание процедуры приемки и проверки МТР (товаров);
* Схему зонирования склада предприятия;
* Анализ эффективности использования складских площадей и объемов;
* Описание процессов приемки, размещения, укладки, хранения товаров на складе;

**Задание 3 (ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций)**

Изучить систему документооборота предприятия и представить в отчете:

* Описание системы документооборота предприятия;
* Перечень форм первичных документов, связанных со складским учетом;
* Процедуру регистрации и оформления МТР (товара), подлежащего возврату поставщику.

**Задание 4 (ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования**

**Запасами)**

Изучить систему управления запасами предприятия и представить в отчете:

* Описание системы управления запасами (представить схему);
* Основные виды запасов (ассортимент товаров), представить АВС и XYZ – анализ запасов предприятия;
* Проанализировать динамику запасов за предыдущие 3 года и сделать выводы.

# ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

После прохождения учебной практики студент оформляет текстовый отчёт, в котором обобщает результаты практики.

В текстовом отчёте должны быть представлен текст самого задания и ответ на него.

**Структура отчета:**

* титульный лист (приложение 1);
* содержание;
* текстовая часть отчета – от 10 до 20 стр.;
* список использованных источников;
* приложения.

В качестве приложения к отчету о практике обучающийся может при необходимости прикладывать графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

**Текст работы** следует печатать, соблюдая следующие требования:

* поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
* шрифт - 14 кегль, Times New Roman;
* межстрочный интервал – полуторный;
* отступ красной строки – 1,25;
* выравнивание основного текста по ширине.

К отчету должны быть приложены;

- **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (приложение 2).

В отчете указывается место проведения практики.

Отчётная документация по учебной практике предоставляется руководителю практики от колледжа в бумажном виде.

# 

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. [Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 01.09.2018)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ea61b87b9245d83bed1e7ce1dd318018ab76d2a9/" \l "dst447).
2. "Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству" (утв. Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 N П-7) (ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997).
3. Новикова, Т. В. Логистика снабжения : учебное пособие / Т. В. Новикова, Д. И. Васильев, Г. Г. Левкин ; авт.-сост. Т. В. Новикова, Д. И. Васильев, Г. Г. Левкин. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 156 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698270 . – Текст : электронный.
4. Механизмы закупочной логистики // Тебекин, А. В. Логистика : учебник / А. В. Тебекин. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 355 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621942 . – Текст : электронный.
5. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении // Коломиец, А.И. Логистика : учебное пособие / А.И. Коломиец. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 261 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598778 . – Текст : электронный.
6. Сергеев В.И., Эльяшевич И.П. Логистика снабжения: учебник - 4 - е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. - 440 с.
7. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 794 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617367 . – Текст : электронный.
8. Пархоменко, Т. В. Логистика складского хозяйства региона : учебное пособие / Т. В. Пархоменко, В. Г. Халын, Н. В. Гузенко. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2022. – 262 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=704744 . – Текст : электронный.
9. Складская логистика // Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие : / А. А. Новаков. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 528 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617396 . – Текст : электронный.
10. Логистика складирования // Левкин, Г. Г. Коммерческая логистика: теория и практика : учебное пособие / Г. Г. Левкин, Н. Б. Куршакова. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 336 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617377 . – Текст : электронный.
11. Логистика складирования // Левкин, Г. Г. Основы логистики : учебное пособие / Г. Г. Левкин. – 4-е изд. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 240 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617379 . – Текст : электронный.
12. Проектирование складского обеспечения товародвижения // Гаджинский, А. М. Проектирование товаропроводящих систем на основе логистики : учебник / А. М. Гаджинский. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 324 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684204 . – Текст : электронный.
13. Системы хранения и переработки в логистике // Николайчук, В.Е. Логистический менеджмент: учебник / В.Е. Николайчук. – 2-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. – 980 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572961 . – Текст : электронный.
14. Кузьменко Ю.Г. Управление запасами и складская логистика: учебное пособие. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. – 76 с. - https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47866149
15. Шульженко Т.Г. Логистическое проектирование склада : учебное пособие и практикум / Т.Г. Шульженко. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2022. – 272 с. - https://www.elibrary.ru/item.asp?id=48647053
16. Фразелли Э. Мировые стандарты складской логистики: пер. с англ. - 4 - е изд., доп. - Москва: Издат. Группа "Точка", 2020. - 320 с.

**ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ (ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ)**

1. Ассоциация экспедиторов РФ – Режим доступа <http://www.far-aerf.ru/>.
2. Журнал «Логистика и управление» – Режим доступа <http://www.logistpro.ru/>.
3. Журнал «Складской комплекс – Режим доступа <http://www.skladcom.ru/>.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

|  |
| --- |
| **Производственная практика** |
| (указать вид практики)  **ПМ 01. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании** |

|  |
| --- |
| (индекс и наименование профессионального модуля) |
| (место прохождения практики: наименование юридического лица) |
|  |
| (период прохождения практики) |

|  |  |
| --- | --- |
| Студента (ки) |  |
| группы | (ф.и.о. полностью в родительном падеже) |
|  | (номер группы)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Руководитель |  |
|  | (ф.и.о. полностью)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
| Оценка |  |
|  |  |
|  | (подпись руководителя (без расшифровки) |

Пермь 202\_

Приложение 2

|  |
| --- |
| **Частное профессиональное образовательное учреждение**  **«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **аттестационный лист по практике**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Фамилия, Имя, Отчество*  студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы по специальности  **38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».**  прошел(а) учебную практику по профессиональному модулю  **ПМ.01** **Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании**  с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *наименование организации* | | | |
| 1. **Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики:** | | | |
| ПК | Виды работ | Показатели оценки результата | Оценка\*  **(Нужное обвести)** |
| ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок | Организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. | * оформляет формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; * определяет потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; * применяет методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; * определяет сроки и объемы закупок материальных ценностей; * оценивает поставщиков с применением различных методик | 5 4 3 2 |
| Принимать, сортировать и  самостоятельно  составлять требуемую  документацию,  контролировать  правильность ее  заполнения. |
| ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе | Осуществлять управление складированием, грузопереработкой, упаковкой и сервисом. | * определяет потребность в складских помещениях, * рассчитывает площадь склада, * рассчитывает и оценивает складские расходы; * выбирает подъемнотранспортное оборудование, * организовывает грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение). | 5 4 3 2 |
| ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций | Оформлять документы (формы) складского учета, контролировать правильность их заполнения. | * оформляет документы складского учета; * составляет и заполняет типовые формы складских документов; * контролирует правильность составления складских документов | 5 4 3 2 |
| ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами | Составлять график закупок материальных ресурсов, контролировать текущий размер запасов. | * оценивает рациональность структуры запасов; * проводит выборочное регулирование запасов. | 5 4 3 2 |
| \*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:   |  |  | | --- | --- | | «5» | *студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет*  *высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.* | | «4» | *студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими*  *ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.* | | «3» | *студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их*  *при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.* | | «2» | *не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных*  *работ* | | | | |
| 1. **Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:** | | | |
| ОК | | Показатели оценки результата | Оценка\*  **(Нужное обвести)** |
| ОК 01. Выбирать способы решения  задач профессиональной  деятельности применительно к  различным контекстам. | | * распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; * адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; * оптимальность определения этапов решения задачи; * адекватность определения потребности в информации, эффективность поиска; * адекватность определения источников нужных ресурсов; * разработка детального плана действий; * точность оценки плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана. | 5 4 3 2 |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | | * оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; * адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; * точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; * адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности. | 5 4 3 2 |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. | | * актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; * точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии. | 5 4 3 2 |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | | * эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; * оптимальность планирования профессиональной деятельность. | 5 4 3 2 |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | | * толерантность поведения в рабочем коллективе; * грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке. | 5 4 3 2 |
| ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; | | * актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; * точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии. | 5 4 3 2 |
| Дополнительные личностные качества: | |  | |
| Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций): | |  | |

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, должность

МП

Приложение 3

**Дневник практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. студента |  | |
| Период прохождения практики | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата/период | Выполняемая функция | Оценка/  Подпись  руководителя практики |
| Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда.  Подпись студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Студент |  |  |  |

(Ф.И.О.)  (подпись)

Руководитель практики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

МП