Министерство образования Московской области

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Серпуховский колледж»*

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Директором  ГБПОУ МО «Серпуховский колледж  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Федоровой |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессионального модуля

ПМ 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

Серпухов , 2021 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Стр.** |
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ** | **5** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИО- НАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИ- КИ** |  |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ** |  |
| **5. ПРИЛОЖЕНИЕ** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика по специальности экономического профиля предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности. Программа практики является составной частью профессионального модуля ПМ 01**«**Основы планирования логистического процесса в организациях (в подразделениях**)** различных сфер деятельности» основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.03«Операционная деятельность в логистике».

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с: ФГОС Рабочим учебным планом образовательного учреждения;

Рабочей программой профессионального модуля;

Рабочей программой воспитания по специальности

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции и сформировать личностные результаты:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1. | Принимать участие в разработке стратегических и оператиных  логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. |
| ПК 2. | Планировать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять  требуемую документацию. |
| ПК 3. | Определять потребности на уровне подразделения (участка) ло-  гистической системы. |
| ПК 4. | Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять  тип посредников и каналы распределения |
| ПК 5. | Владеть методикой анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и  распределительных каналов. |
| ПК 6. | Производить расчёты основных параметров склада. |
| ПК 7. | Владеть основами оперативного планирования материальных  потоков на производстве. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей  профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать  их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и  нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой  для эффективного выполнения профессиональных задач, про- фессионального и личностного развития. |

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в  профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с колле-  гами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчи-  ненных), за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно плани ровать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в професси ональной деятельности. |
| ЛР 24 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ЛР 26 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

# Знать:

* значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
* основы делопроизводства профессиональной деятельности;
* методы определения потребностей логистической системы;
* критерии выбора поставщиков (контрагентов);
* схемы каналов распределения;
* особенности оформления различных логистических операций, порядок их до- кументационного оформления и контроля;

**Уметь:**

* организовывать проведение логистических операций во внутрипроизвод ственных процессах предприятия;
* анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка); логисти ческой системы управления запасами и распределительных каналов;
* рассчитывать основные параметры складских помещений;
* планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процес сы;
* 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 логистом с начальной профессиональной подготовкой;

# РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 01.

**«Основы планирования логистического процесса**

# в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности»

Таблица 1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Междисциплинарный курс** | **Курс** | **Семестр** | **Объем времени, отведенный на освоение МДК** | | | | | | **Самостоятельная работа обучающихся** | **Практика** | |
| **Максимальная учебная нагрузка и практика** | **Обязательная аудиторная нагрузка** | | | | | **Учебная, для СПО** | **Производственная по модулю** |
| **Всего часов** | **в том числе** | | | |
| **Теоретические занятия** | **Лабораторные работы** | **Практические занятия** | **Курсовые работы (проекты)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| **Всего** |  |  | **267** | **178** | **-** | **-** | **-** | **-** | **89** | **36** | **-** |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

* 1. **Тематический план практики профессионального модуля**

Таблица 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Виды работ** | **Количество**  **часов** |
| 1 | Изучение процесса планирования в логистических системах предприятия (значение планирование,  виды планирования) | **4** |
| 2 | Изучение планирования и организации процесса снабжения в логистических процессах предприя-  тия, планирования внутрипроизводственных логистических систем на предприятии, планирования в складской деятельности предприятия. | **4** |
| 3 | Изучение планирования сбыта в логистических системах.(планирование производственного цикла,  планирование каналов сбыта) | **4** |
| 4 | Изучение методов используемых при расчете потребностей в материальных запасах для выполне-  ния производственной программы предприятия.(расчет потребностей в материальных запасах для производства) | **4** |
| 5 | Изучение концепции производственной логистики («Канбан», «тощее производство», «точно в  срок», «планирование потребностей», «реагирование на спрос». | **4** |
| 6 | Изучение календарного метода планирования материальных потребностей.(объемно-календарный метод планирования материальных потребностей) | **4** |
| 7 | Изучение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Функции докумен-  тов. Классификация документов используемых в логистических системах. | **4** |
| 8 | Изучение нормативных и правовых актов в сфере делопроизводства. Изучение схемы организации  работы с документами. | **4** |
| 9 | Изучение документационного оформления в процессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ | **4** |
|  | **Всего:** | **36** |

Итоговая аттестация по практике **– дифференцированный зачет**

Форма контроля и оценки **– отчет по практике**

# Содержание учебной практики

Таблица 3.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п /п | Индекс  модуля, МДК | Виды работ | Содержание работ | Кол-во часов | Коды компетенций | | Личностные результаты | Формы и  методы контроля |
| ОК | ПК |
| 1 | МДК 01.01 | Описание процесса пла- нирования в логистиче- ских системах предпри- ятия (значение планиро- вание, виды планирова- ния). | * Описать процесс планирования в логистических системах пред- приятия; * Описать стратегическое и так- тическое планирование в логи- стике. * Составить и описать программу действий процесса реализации стратегического плана; * Составить должностные обязан- ности логистического персонала предприятия | 1  1  1 | ОК 1.  ОК 2.  ОК 4.  ОК 6. | ПК 1 |  | устный опрос, описание |
|  |  |  | 1 |  |  | ЛР 26 |  |
|  |  |  | **Итого:** | **4** |  |  |  |  |
| 2 | МДК 01.01 | Описание планирования и организации процесса снабжения в логистических процессах предприятия, планирования в складской деятельности предприятия. | 1. Описать и раскрыть значение складской деятельности, поня- тие системы складирования. 2. Описать классификацию, функ- ции складов. Выбор типа, фор- мы собственности, количества и мощности склада. 3. Описать планирование логи- стического процесса на складе | 1  1  2 | ОК 5.  ОК 6.  ОК 7. | ПК 2  ПК 4 | ЛР 24  ЛР 26 | описание, оценка прак- тической дея- тельности |
| **Итого:** | **4** |  |  |  |  |
| 3 | МДК 01.01 | Описание планирования сбыта в логистических си- стемах (планирование про- изводственного цикла, планирование каналов сбы-  та) | 1. Составить функции служб снабжения; 2. Проанализировать планирова- ние поставок. Определить мето- да поставок; 3. Провести анализ критерии вы- | 1  1 | ОК 2.  ОК 6.  ОК 7 | ПК 2  ПК 3 | ЛР 24  ЛР 26 | устный опрос, описание, оценка прак- тической дея- тельности |
|  |  |  | бора поставщика.  4. Составить схему материально- технического обеспечения предприятия; | 2 |  |  |  |  |
|  |  |  | **Итого:** | **4** |  |  |  |  |
| 4 | МДК 01.01 | Описание методов исполь- зуемых при расчете по- требностей в материальных запасах для выполнения производственной про- граммы предприятия. (рас- чет потребностей в матери- альных запасах для произ- водства) | 1. Описать методы для расчёта потребностей в материальных запасах, значение основных ме- тодов используемых при расчёте потребностей в материальных запасах для выполнения произ- водственной программы пред- приятия; 2. Описать процесс контроля за состоянием материальных запа- сов значение основных мето- дов используемых для кон- троля за состоянием матери-   альных запасов предприятия | 2  2 | ОК 3.  ОК 1.  ОК 9. | ПК 1  ПК 2  ПК 4 | ЛР 24  ЛР 26 | описание |
| **Итого:** | **4** |  |  |  |  |
| 5 | МДК 01.01. | Описание концепции про- изводственной логистики («Канбан», «тощее произ- водство», «точно в срок»,  «планирование потребно- стей», «реагирование на спрос». | 1. Описать основные концепции производственной логистики. 2. Описать аспекты логистических концепций: «Канбан», «Тощее производство», «Точно в срок», Планирование потребностей»,   «Реагирование на спрос» и др. | 2  2 | ОК 1.  ОК 3.  ОК 5. | ПК 2  ПК 3  ПК 4 | ЛР 24  ЛР 26 | описание, оценка прак- тической дея- тельности |
| **Итого:** | **4** |  |  |  |  |
| 6 | МДК 01.01. | Описание календарного метода планирования мате- риальных потребностей (объемно-календарный ме- тод планирования матери- альных потребностей) | 1. Описать потребности в матери- альных ресурсах для производ- ственного процесса.   Описать календарный метод планирования материальных потребностей.Объёмно- календарный метод планирования материальных потребно- стей. Концепция «Точно вовремя» в сравнении  с PR- стандартами. | 2  2 | ОК 1.  ОК 3.  ОК 5.  ОК 9. | ПК 1  ПК 2  ПК 5  ПК 7 | ЛР 24  ЛР 26 | устный опрос, описание, оценка прак- тической дея- тельности |
|  |  |  | **Итого:** | **4** |  |  |  |  |
| 7 | МДК 01.02 | Оформление документообо- рота в процессе обеспече- ния логистических функ- ций. Функции документов. Классификация документов используемых в логистиче- ских системах. | 1. Оформить документооборот в процессе обеспечения логисти- ческих функций. Описать функции документов. 2. Описать классификацию доку- ментов используемых в логи- стических системах. | 2  2 | ОК 1.  ОК 3.  ОК 5.  ОК 9. | ПК 2  ПК 4  ПК 5  ПК 6 | ЛР 24  ЛР 26 | устный опрос, описание, оценка прак- тической дея- тельности |
| **Итого** | **4** |  |  |  |  |
| 8 | МДК 01.02. | Оформление нормативных и правовых актов в сфере делопроизводства. Изучение схемы организации работы с документами. Реквизиты документов требования по их оформлению. | 1. Описать общие нормы и пра- вила оформления служебных документов. Описать процесс   регистрации и контроля испол- нения документов. Составить схему организации работы с  документами   1. Составить схемы организации работы с документами. Рекви- зиты документов требования по их оформлению. | 2  2 | ОК 1.  ОК 3.  ОК 5.  ОК 9. | ПК 2  ПК 4  ПК 5  ПК 6 | ЛР 24  ЛР 26 | устный опрос, описание, оценка прак- тической дея- тельности |
| **Итого** | **4** |  |  |  |  |
| 9 | МДК 01.02. | Составление документаци- онного оформления в про- цессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ | 1. Составить документационное оформление в процессе при- ёмки, хранения и отгрузки   ТМЦ   1. Описать порядка оформления, учёта и регистрации товарно- транспортных накладных, сче- тов-фактур, инвойсов и т.п.; | 2  2 | ОК 2.  ОК 3.  ОК 8.  ОК 7. | ПК 2  ПК 4  ПК 5  ПК 6 | ЛР 24  ЛР 26 | устный опрос, описание, оценка прак- тической дея- тельности |
| **Итого:** | **4** |  |  |  |  |
|  |  |  | **Всего:** | **36** |  |  |  |  |

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование учебных изданий,  Интернет-ресурсов, дополнительной литературы |
| **I** | **Основные источники** |
| 1 | Гаджинский А. М. Логистика: учебник для высших и средних специ- альных учебных заведений.- 20-е изд.- М.: Издательство «Дашков и К°»,  2012. |
| 2 | Гайдаенко А.А. Логистика : учебник / А.А. Гайдаенко, О.В. Гайдаенко. - 3-е изд., стер. - М. :КнОРус, 2011. |
| 3 | Неруш Ю. М. Логистика: учеб. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: ТК  Велби, Изд-во Проспект, 2006. |
| 4 | Логистика: учеб./под ред.Б.А.Аникина. 3-е издание, М.: Инфра-М, 2008. |
| 5 | Основы логистики. Функциональные области логистического управле- ния (Часть 3)/ Алесинская Т.В. Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2010. |
| 6 | Практикум по логистике: учеб.пос. Б.А. Аникин, М.: ИНФРА-М,2003. |
| **II** | **Дополнительные источники** |
| 1. | Рыжова И.О. Турков А.М. Практикум по логистике. ОИЦ "Академия",  2010 |
| **III** | **Интернет-ресурсы** |
| 1. | <http://www.logistic.ru/> |
| 2. | [start**logistic**.ru](http://yandex.ru/infected?text=%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0&url=http%3A%2F%2Fwww.startlogistic.ru%2F&fmode=inject&l10n=ru&mime=html) |
| 3. | <http://www.lobanov-logist.ru/> |
| 4. | <http://www.logistics.ru/> |

**4.1. Материально-техническое обеспечение:**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие рабочих (учебных) мест.

-компьютеры с лицензированными программами;

-принтер, сканер, ксерокс.

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные професси- ональные компетен- ции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1. Принимать уча- стие в разработке стра- тегических и оператив- ных логистических планов на уровне под- разделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.. ОК 1 | * описать процесс планирования в ло- гистических системах предприятия; * Описать стратегическое и тактиче- ское планирование в логистике. * Составить и описать программу дей- ствий процесса реализации стратеги- ческого плана; * Отразить систему показателей логи- стической деятельности предприя- тия; должностные обязанности логи-   стического персонала предприятия | Зачет по учебной практике |
| ПК 2. Планировать до- кументооборот в рам- ках участка логистиче- ской системы. Прини- мать, сортировать и самостоятельно со- ставлять требуемую документацию. ОК 4; | * Описать и предоставить общие нор- мы и правила оформления служеб- ных документов. Регистрация и контроль исполнения документов; * Составить схему организации рабо- ты с документами. Реквизиты доку- ментов требования по их оформ- лению. Перечень документов заве- ряемых печатью; * Особенности оформления раз- личных логистических операций в соответствии с документами дей- ствующих ан предприятии. | Зачет по учебной практике |
| ПК 3. Определять по- требности на уровне подразделения (участ- ка) логистической си- стемы. ОК 7 | * Определить потребность в матери- альных ресурсах для производ- ственного процесса. * Определить методы, используемые для расчета потребности в матери- альных ресурсах для производствен- ного процесса (Метод прямого счё- та; метод расчёта потребностей по аналогии; метод расчёта потребно- сти в материальном ресурсе по типичному представителю; косвен- ный метод) * Произвести расчет заказа для произ- водственного процесса. | Зачет по учебной практике |
| ПК 4 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, опреде- лять тип посредников и | * Произвести методы оценки и выбора поставщиков на примере предприя- тия * Определить: | Зачет по учебной практике |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| каналы распределения.  ОК 3 | * выбор перевозчика по критериям   (скорость, надежность ,стоимость).   * выбор типа посредников и каналы распределения; * Оформление документов в процес- се заказа ТМЦ: Заказ на покупку; Общие заказы; Электронное снабже- ние; Контракт; Субконтракт; Форма контроля выполнения заказа на за-   купку и т.п |  |
| ПК 5.Владеть методи- кой анализа и проекти- рования на уровне под- разделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных ка- налов ОК 5 | * Ведение документационного учёта в процессе хранения ТМЦ. * Оформление документов в процессе размещения и хранения: шаблон приходного ордера с кодами место- нахождения товаров; карточки складского учёта, отборочный лист и др. * Работа с прикладной компьютерной программой. | Зачет по учебной практике |
| ПК 6. Производить расчёты основных па- раметров склада. ОК 6 | * Произвести расчет:   + полезной площади склада;   + приёмочной площади склада;   + служебной площади склада;   + вспомогательной площади склада; * Оформление приходных и отгрузоч- ных документов в складской логи- стике | Зачет по учетной практике |
| ПК 7. Владеть основа- ми оперативного пла- нирования материаль- ных потоков на произ- водстве.ОК9 | * Произвести и обосновать выбор ме- тода оперативного планирования материальных потоков на произ- водстве; * Применения методов оперативного планирования материальных пото- ков на производстве в конкретных условиях. * Произвести расчёт длительности производственного цикла * Качество выполнения плана- графика производства конкретной   продукции | Зачет по учетной практике |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные общие ком-  петенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оцен-  ки |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профес- сии, проявлять к ней  устойчивый интерес | * демонстрация интереса к будущей профессии | Экспертная оцен- ка, наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе освое- ния образова- тельной програм- мы |
| Организовывать соб- ственную деятельность, выбирать типовые мето- ды и способы выполне- ния профессиональных задач, оценивать их эф- фективность и качество | * выбор и применение методов и спо- собов решения профессиональных задач в области планирование логи- стического процесса в организаци- ях (в подразделениях) различных сфер деятельности; * оценка эффективности и качества выполнения; |
| Принимать решения в стандартных и нестан- дартных ситуациях и нести за них ответствен- ность | * решение стандартных и нестан- дартных профессиональных задач в области планирование логистиче- ского процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер   деятельности; |
| Осуществлять поиск и использование инфор- мации, необходимой для эффективного выполне- ния профессиональных задач, профессионально-  го и личностного разви- тия | * эффективный поиск необходимой информации; * использование различных источни- ков, включая электронные |
| Использовать информа- ционно- коммуникационные тех- нологии в профессио-  нальной деятельности | * работа с различными прикладными программами |
| Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потреби-  телями | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в хо- де обучения |
| Брать на себя ответ- ственность за работу членов команды (подчи- ненных), за результат  выполнения заданий | * самоанализ и коррекция результа- тов собственной работы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Самостоятельно опреде- лять задачи профессио- нального и личностного развития, заниматься самообразованием, осо- знанно планировать по- вышение квалификации | * организация самостоятельных заня- тий при изучении профессиональ- ного модуля |  |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в професси- ональной деятельности | * анализ инноваций в области плани- рование логистического процесса в организациях (в подразделениях)   различных сфер деятельности |
| ЛР 24 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективно осуществляет поиск и обмен информацией с использованием современного оборудования и программного обеспечения, для решения профессиональных задач. Осуществляет оперативный анализ и оценку информации с применением информационно-коммуникационных технологий. |  |
| ЛР 26 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Готов и умеет корректно воспринимать критику профессиональных достижений со стороны преподавателей и работодателей.  Может объяснить свои профессиональные мотивы, цели, демонстрирует навыки межличностного делового общения, социального имиджа |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ

# Методические указания по оформлению отчета практики

**Текст отчета** выполняется в формате**А4 (210×297)**на компьютере следующим способом: Размеры полей: ***левое*** - **30 мм**, верхнее, правое и нижнее - **20** мм. Основной шрифт - **Times New Roman**, размер – **14** пт.(пунктов), **12** пт. в таблицах. Выравнивание основного текста - по ширине, ***абзацный отступ*** - **1,25 см** (красная строка, можно устанавливать нажатием клавиши **ТАВ**).

При оформлении текста должны использоваться кавычки « »

Рекомендуется либо отключить автоматический перенос, либо ограничить количество переносов. Желательно, тем не менее, избегать «жидких» строк за счет использования символа «мягкий перенос» (сочетание клавиш **Shift** и «минус» на основной клавиатуре).

Перенос слов на титульном листе и в заголовках текста не допускается. **Заголовки** (названия глав) следует нумеровать арабскими цифрами и печатать заглавными буквами. Каждая глава начинается с новой страницы.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами и печатать строчными буквами, не подчеркивая,точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между названием главы и разделом должно быть равно межстрочному расстоянию 2 × на 1,5. После названия раздела перед текстом ставится интервал - 1,5. Расстояние между разделами внутри главы равно межстрочному расстоянию 3 × на 1,5. Выравнивание заголовков - **влево (единообразно во всей работе).** Номер страницы проставляют в нижнем правом углу листа без точек.

**Структурные элементы отчета по практике: «Содержание», «Введение», «Разделы», «Заключение», «Список использованных источников»** печатаются с новой страницы в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы по центру.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

На **титульном листе**номер страницы не ставится.

**Изложение текста**должно быть кратким, четким и выполнено в безличной форме.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

В тексте должны применяться обозначения, определения и термины, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области**

**«Серпуховский колледж»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 01. «ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ЛОГИСТИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА В ОРГАНИЗАЦИЯХ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ) РАЗЛИЧНЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Период прохождения практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

**Выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. обучающегося

**Проверил:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя по практике от колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя по практике от предприятия

«Утверждаю»

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г.

М.П.

Серпухов – 202 г.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области**

**«Серпуховский колледж»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 01. «ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ЛОГИСТИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА В ОРГАНИЗАЦИЯХ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ) РАЗЛИЧНЫХ СФЕР ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

студента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

группы **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

**Руководитель практики от колледжа:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Руководитель практики от организации:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Серпухов

202 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Виды и содержание работ | Кол-во часов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **ИТОГО** | **36** |

**Студент** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО руководителя практики от предприятия) (должность)

**М.П.**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

РАССМОТРЕНО СОГЛАСОВАНО

на заседании ПЦК Зам. директора по УПР ГПБОУ МО СК

Протокол № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Н. Быковский

от «\_\_» \_ \_\_\_\_ 202 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воякина С.Н.

.

# РАБОЧИЙ ПЛАН

**учебной практики по ПМ 01. «Планирование и организация**

**логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер**

**деятельности»**

**по специальности 38.02.03** Операционная деятельность в логистике

**группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 2-ой курс**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

**место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Количество часов** |
| 1 | Инструктаж по охране труда в организации. | 2 |
| 2 | Изучение процесса планирования в логистических системах предприятия (значение планирование, виды планирования) | 2 |
| 3 | Изучение планированиия и организации процесса снабжения в логистических процессах предприятия, планирования внутрипроизводственных логистических систем на предприятии, планирования в складской деятельности предприятия. | 4 |
| 4 | Изучение планирования сбыта в логистических системах. (планирование производственного цикла, планирование каналов сбыта) | 4 |
| 5 | Изучение методов используемых при расчете потребностей в материальных запасах для выполнения производственной программы предприятия. (расчет потребностей в материальных запасах для производства) | 4 |
| 6 | Изучение концепции производственной логистики («Канбан», «тощее производство», «точно в срок», «планирование потребностей», «реагирование на спрос». | 4 |
| 7 | Изучение календарного метода планирования материальных потребностей. (объемно-календарный метод планирования материальных потребностей) | 4 |
| 8 | Изучение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Функции документов. Классификация документов, используемых в логистических системах. | 4 |
| 9 | Изучение нормативных и правовых актов в сфере делопроизводства. Изучение схемы организации работы с документами. | 4 |
| 10 | Изучение документационного оформления в процессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ | 2 |
| 15 | **Дифференцированный зачет** | 2 |
|  | Итого | 36 |

Руководитель практики от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_../

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**учебной практики по профессиональному модулю**

**ПМ 01. «Планирование и организация**

**логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер**

**деятельности»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Вид работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Кол-во часов** |
| 1 | **Инструктаж по охране труда в организации.**  -изучение инструкций по охране труда и технике безопасности | 2 |
| 2 | Изучение процесса планирования в логистических системах предприятия (значение планирование, виды планирования)   * Описание процесса планирования в логистических системах предприятия; * Описание стратегического и тактического планирование в логистике. * Составление и описание программы действий процесса реализации стратегического плана; * Составление должностных обязанностей логистического персонала предприятия | 2 |
| 3 | Изучение планирования и организации процесса снабжения в логистических процессах предприятия, планирования внутрипроизводственных логистических систем на предприятии, планирования в складской деятельности предприятия:   * Описать и раскрыть значение складской деятельности, понятие системы складирования. * Описать классификацию, функции складов. Выбор типа, формы собственности, количества и мощности склада. * Описать планирование логистического процесса на складе | 4 |
| 4 | Изучение планирования сбыта в логистических системах. (планирование производственного цикла, планирование каналов сбыта):   * Составление функций служб снабжения; * Анализ планирования поставок * Определение метода поставок; * Анализ критерии выбора поставщика. * Составление схемы материально-технического обеспечения предприятия; | 4 |
| 5 | Изучение методов используемых при расчете потребностей в материальных запасах для выполнения производственной программы предприятия. (расчет потребностей в материальных запасах для производства):   * Описание методов расчёта потребностей в материальных запасах, значение основных методов используемых при расчёте потребностей в материальных запасах для выполнения производственной программы предприятия; * Описание процесса контроля за состоянием материальных запасов значение основных методов используемых для контроля за состоянием материальных запасов предприятия | 4 |
| 6 | Изучение концепции производственной логистики («Канбан», «тощее производство», «точно в срок», «планирование потребностей», «реагирование на спрос».   * Описать основные концепции производственной логистики. * Описать аспекты логистических концепций: «Канбан», «Тощее производство», «Точно в срок», «Планирование потребностей», «Реагирование на спрос» и др. | 4 |
| 7 | Изучение календарного метода планирования материальных потребностей. (объемно-календарный метод планирования материальных потребностей):   * Описание потребности в материальных ресурсах для производственного процесса. * Описание календарного метода планирования материальных потребностей, объёмно-календарного метода планирования материальных потребностей, концепции «Точно вовремя» в сравнении с PR-стандартами. | 4 |
| 8 | Изучение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Функции документов. Классификация документов, используемых в логистических системах:   * Оформление документооборота в процессе обеспечения логистических функций. * Описание функций документов. * Описание классификации документов, используемых в логистических системах. | 4 |
| 9 | Изучение нормативных и правовых актов в сфере делопроизводства. Изучение схемы организации работы с документами   * Описание общих нормы и правила оформления служебных документов. * Описание процесса регистрации и контроля исполнения документов. * Составление схемы организации работы с документами * Составление схемы организации работы с документами, реквизитов документов, требований по их оформлению. | 4 |
| 10 | Изучение документационного оформления в процессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ:   * Составление документационного оформление в процессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ * Описание порядка оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, инвойсов и т.п.; | 2 |
| 11 | **Дифференцированный зачет** | 2 |
| **Итого:** | | **36** |

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О.)

обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» в объеме 36 часовс

« » по « \_ »\_ 202 г. в организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

1.За время практики выполнены следующие виды работ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ \* | | |
| высокое | среднее | низкое |
| Инструктаж по охране труда в организации.  -изучение инструкций по охране труда и технике безопасности |  |  |  |
| Изучение процесса планирования в логистических системах предприятия (значение планирование, виды планирования)   * Описание процесса планирования в логистических системах предприятия; * Описание стратегического и тактического планирование в логистике. * Составление и описание программы действий процесса реализации стратегического плана; * Составление должностных обязанностей логистического персонала предприятия |  |  |  |
| Изучение планирования и организации процесса снабжения в логистических процессах предприятия, планирования внутрипроизводственных логистических систем на предприятии, планирования в складской деятельности предприятия:   * Описать и раскрыть значение складской деятельности, понятие системы складирования. * Описать классификацию, функции складов. Выбор типа, формы собственности, количества и мощности склада. * Описать планирование логистического процесса на складе |  |  |  |
| Изучение планирования сбыта в логистических системах. (планирование производственного цикла, планирование каналов сбыта):   * Составление функций служб снабжения; * Анализ планирования поставок * Определение метода поставок; * Анализ критерии выбора поставщика. * Составление схемы материально-технического обеспечения предприятия; |  |  |  |
| Изучение методов используемых при расчете потребностей в материальных запасах для выполнения производственной программы предприятия. (расчет потребностей в материальных запасах для производства):   * Описание методов расчёта потребностей в материальных запасах, значение основных методов используемых при расчёте потребностей в материальных запасах для выполнения производственной программы предприятия; * Описание процесса контроля за состоянием материальных запасов значение основных методов используемых для контроля за состоянием материальных запасов предприятия |  |  |  |
| Изучение концепции производственной логистики («Канбан», «тощее производство», «точно в срок», «планирование потребностей», «реагирование на спрос».   * Описать основные концепции производственной логистики. * Описать аспекты логистических концепций: «Канбан», «Тощее производство», «Точно в срок», Планирование потребностей», «Реагирование на спрос» и др. |  |  |  |
| Изучение календарного метода планирования материальных потребностей. (объемно-календарный метод планирования материальных потребностей):   * Описание потребности в материальных ресурсах для производственного процесса. * Описание календарного метода планирования материальных потребностей, объёмно-календарного метода планирования материальных потребностей, концепции «Точно вовремя» в сравнении с PR-стандартами. |  |  |  |
| Изучение документооборота в процессе обеспечения логистических функций. Функции документов. Классификация документов, используемых в логистических системах:   * Оформление документооборота в процессе обеспечения логистических функций. * Описание функций документов. * Описание классификации документов, используемых в логистических системах. |  |  |  |
| Изучение нормативных и правовых актов в сфере делопроизводства. Изучение схемы организации работы с документами   * Описание общих нормы и правила оформления служебных документов. * Описание процесса регистрации и контроля исполнения документов. * Составление схемы организации работы с документами * Составление схемы организации работы с документами, реквизитов документов, требований по их оформлению. |  |  |  |
| Изучение документационного оформления в процессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ:   * Составление документационного оформление в процессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ * Описание порядка оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, инвойсов и т.п.; |  |  |  |

\*отметить знаком + в нужной графе

2.За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование компетенций | Сформированность компетенций\* | | |
| Сформирована полностью | Сформирована частично | Не сформирована |
| ПК 1.1 Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы. |  |  |  |
| ПК 1.2 Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию. |  |  |  |
| ПК 1.3 Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения. |  |  |  |
| ПК 1.4 Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов. |  |  |  |
| ПК 1.5 Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве. |  |  |  |

\*отметить знаком + в нужной графе

Программа практики выполнена и заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя по практике от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Подпись руководителя по практике от колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

**ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА**

Студент(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

в группе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 01 «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» в объеме 36 часовс «\_\_\_\_» по « » 202 г в организации

(наименование организации, юридический адрес)

За время практики обучающийся(щаяся) проявил(ла) личностные, деловые качества и продемонстрировал(ла) способности:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Степень проявления\* | | |
| Проявлял(ла) регулярно | Проявлял(ла) эпизодически | Не проявлял(ла) |
| 1 | ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  |  |  |
| 2 | ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |  |  |  |
| 3 | ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |  |  |  |
| 4 | ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |  |  |
| 5 | ОК5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |  |  |  |
| 6 | ОК6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |  |  |  |
| 7 | ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |  |  |  |
| 8 | ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  |  |  |
| 9 | ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |  |  |  |
| 10 | ЛР 24 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |  |  |  |
| 11 | ЛР 26 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |  |  |  |

\*отметить знаком «+» в нужной графе

Общая характеристика студента:

1.Сроки практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соблюдены, не соблюдены)

2.Нарушения трудовой и исполнительской дисциплины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(допускал (ла), не допускал)

3.Общий уровень теоретической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(достаточный, не достаточный)

4.Способность работать с документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проявил(ла), не проявил(ла)

5.Уровень коммуникабельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(низкий, средний, высокий)

6.Проявление инициативы и заинтересованности при выполнении основной работы и дополнительных поручений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проявлял(ла), не проявлял(ла)

7.Выполнение программы практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнена полностью, не выполнена)

7.Оценка прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания колледжа

(да, нет)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Перечень документов в отчете по учебной практике**

1.Титульный лист заверенный печатью.

1.1.Дневник учебной практики, подписанный руководителем организации и заверенный печатью.

2.Аттестационный лист по учебной практике, подписанный руководителем организации и заверенный печатью с оценкой за практику.

3. Характеристика студента, подписанная руководителем организации и заверенная печатью.

4.Описание процесса планирования в логистических системах предприятия;

5.Описание стратегического и тактического планирование в логистике.

6.Программа действий процесса реализации стратегического плана;

7.Составление должностных обязанностей логистического персонала предприятия

8.Описание значения складской деятельности, понятие системы складирования.

9.Описание классификации и функций складов.

10. Выбор типа, формы собственности, количества и мощности склада.

11.Описание планирования логистического процесса на складе

12.Анализ планирования и определение метода поставок;

13.Анализ критериев выбора поставщика.

14.Схема материально-технического обеспечения предприятия;

15.Описание методов расчёта потребностей в материальных запасах и значения основных методов используемых при расчёте потребностей в материальных запасах для выполнения производственной программы предприятия;

16 Описание процесса контроля за состоянием материальных запасов и значения основных методов, используемых для контроля за состоянием материальных запасов предприятия

17.Описание основных концепций производственной логистики.

18.Описание потребности в материальных ресурсах для производственного процесса.

19.Описание календарного метода планирования материальных потребностей, объёмно-календарного метода планирования материальных потребностей, концепции «Точно вовремя» в сравнении с PR-стандартами.

20.Классификация документов, используемых в логистических системах.

21.Описание общих нормы и правила оформления служебных документов, процесса регистрации и контроля исполнения документов.

22.Схема организации работы с документами

23.Описание документационного оформление в процессе приёмки, хранения и отгрузки ТМЦ

24.Описание порядка оформления, учёта и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур, инвойсов и т.п.;