

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.02. УПРАВЛЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕССАМИ В
ЗАКУПКАХ, ПРОИЗВОДСТВЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ**

ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

Тольятти, 2023 г.

Составитель: Терекова Анна Викторовна, преподаватель ГБПОУ «ТСЭК».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: *<http://мсэк-до.рф>*.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| 1 Цели и задачи практики | 6 |
| 2 Содержание практики | 8 |
| 3 Организация и руководство практикой | 12 |
| 4 Требования к оформлению отчета | 17 |
| Форма титульного листа отчета | 20 |
| Форма отзыва | 24 |
| Форма характеристики | 25 |
| Форма аттестационного листа | 27 |
| Форма дневника производственной практике | 29 |

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении* по специальности 38.02.03 *Операционная деятельность в логистике*.

Требования к содержанию практики регламентированы:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 *Операционная деятельность в логистике*.

– учебным планом специальности 38.02.03 *Операционная деятельность в логистике*;

- рабочей программой *ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении*;
- потребностями коммерческих учреждений;
- настоящими методическими рекомендациями.

По профессиональному модулю *ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении* учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих *сферы логистической деятельности*.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *операционного логиста*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *сферы логистической деятельности*.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБПОУ «ТСЭК» поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.03 *Операционная деятельность в логистике* и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении*.

Цели практики:

Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности *Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности*.

1. Получение практического опыта:

- управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;
- осуществления нормирования товарных запасов;
- проверки соответствия фактического наличия запасов организации в действительности данным учетных документов;
- произведения осмотра товарно-материальных ценностей и занесения в описи их полного наименования, назначения, инвентарных номеров и основных технических или эксплуатационных показателей, проверки наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей;
- 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;
- участия в оперативном планировании и управлении материальными потоками в производстве;
- участия в выборе вида транспортного средства, разработке смет транспортных расходов;
- разработки маршрутов следования;

- организации терминальных перевозок;
- оптимизации транспортных расходов;;

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

3. Формирование общих компетенций (ОК):

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, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностно-

го развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Практика может быть организована в:

- ООО “Бизнес Проект”
- ООО “Строитель”
- ПАО “Порт Тольятти”
- ООО “Гидравлика”
- ООО “Нео транс”
- ООО “АНТАРЕС”
- АО ТзЖБИ им. В.К. Макарова
- ООО “Газпром газораспределение Самара”
- ООО “Строитель”
- ПАО “КуйбышевАзот”
- АО “Тандер”

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам отработать опыт деятельности, сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.*

Таблица 1 - Задания по производственной практике ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

| № п/п | Содержание заданий | Коды, формируемых ПК | Комментарии по выполнению задания |
|-------|--|----------------------|--|
| 1. | 1. Изучить инфраструктуру процесса организации снабжения на предприятии, 2. Описать поставщиков предприятия и методы выбора поставщиков. 3. Провести анализ организационной структуры управления снабжением. 4. Принять участие в инвентаризации запасов и оформлении соответствующих документов. | ПК.2.1 | В тексте отчёта представить инфраструктуру процесса организации снабжения на предприятии и сделать ее анализ; описать поставщиков предприятия. В тексте отчета описать алгоритм проведения инвентаризации, в приложении представить инвентаризационную опись |
| 2. | 1. Описать внутрипроизводственную логистическую систему на предприятия. 2. Рассчитать на примере производственной операции время технологического цикла, для трех видов движения во времени, с построением графиков. 3. Построить ленточные и сетевые графики при проектировании внутрипроизводственных логистических операций на примерах. | ПК.2.2 | В отчете описать внутрипроизводственную логистическую систему на предприятия, привести расчеты времени технологического цикла, представить составленные графики |
| 3. | 1. Описать логистическую систему запасов на данном предприятии. 2. Показать расчет разных видов запасов (максимальный, текущий, страховой, пороговый) на примере конкретного ТМЦ. 3. Провести расчеты следующими методиками для систем управления запасами (СУЗ): 1) СУЗ с фиксированным размером заказа (ФРЗ); 2) СУЗ с фиксированным интервалом времени между заказами (ФИВМЗ); 3) СУЗ с установленной периодичностью пополнения запасов до постоянного уровня; 4) СУЗ «минимум-максимум». | ПК.2.3 | В тексте отчёта описать логистическую систему запасов на данном предприятии, выполнить расчет разных видов запасов различными методиками. |
| 4. | 1. Провести ABC - анализ закупок предприятия. | ПК.2.4 | В отчете представить ABC - анализ закупок предприятия. |

| № п/п | Содержание заданий | Коды, формируе- мых ПК | Комментарии по выполнению задания |
|----------|--|------------------------------|---|
| | <p>2.Принять участие в организации складирования на данном предприятии, и в работе с использованием программ автоматизации складских операций.</p> <p>3.Принять участие в организации перевозок грузов, разработке маршрутов при доставке грузов автотранспортом.</p> <p>4.Провести расчеты транспортных расходов логистической системы.</p> <p>5.Описать применяемые в системе перевозки грузов тару и упаковку.</p> <p>6.Привести расчеты по определению потребности в таре и длительность одного оборота тары в днях в отчетном году.</p> | | <p>тия, разработанную вами схему доставки и расчет по ее расходам. Описать применяемые в системе перевозки грузов тару и упаковку, сделать расчеты по определению потребности в таре и длительность одного оборота тары в сутки, месяц, год</p> |

**Примерный перечень документов,
прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

Приложение А

Копии документов.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной

работе и зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить договор на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации;
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках;

- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от колледжа и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с заданием;

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации характеристику, отзыв, аттестационный лист;
- представить отчет по практике руководителю от колледжа, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО

Руководитель практики от колледжа:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним задание на практику обучающегося по практике, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
- оформляет характеристику, отзыв, аттестационный лист на каждого обучающегося;

- консультирует руководителя практики от предприятия о правилах заполнения характеристики, отзыва, аттестационного листа на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе характеристики, отзыва, аттестационного листа с оценкой руководителя практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;

– оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в характеристике, отзыве, аттестационном листе на каждого обучающегося.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные Вами и подтверждающие выполнение заданий практики.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются Вами в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 3 – Порядок расположения документов в отчете

| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|----------|--|--|
| 1. | Титульный лист. | Согласно форме в данных МР |
| 2. | Задание на практику | Выдается руководителем практики на организационном собрании перед практикой в составе данных МР. |
| 3. | Отчет о выполнении заданий производственной практики | Согласно форме в данных МР. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
| 4. | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
| 5. | Отзыв | Согласно форме в данных МР Отзыв является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончании практики. |
| 6. | Характеристика | Согласно форме в МР Характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он запол- |

| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|----------|-------------------------------------|--|
| | | няется руководителями практики от предприятия/организации и колледжа по окончанию практики. |
| 7. | Аттестационный лист | Согласно форме в данных МР Аттестационный лист является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
| 8. | Дневник практики | Согласно форме в данных МР Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководителем от предприятия/учреждения. |

Таблица 4 - Перечень документов, прилагаемых к отчету

| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|----------|---|---|
| 1. | Договор с предприятием/организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением). |
| 2. | Благодарственное письмо в адрес колледжа и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:
<http://тсэк-до.рф>

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: правое -10 мм, верхнее и нижнее -20 мм, левое -30 мм, абзацный отступ – 1,25 см.
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Текст отчета должен занимать не менее 15 печатных страниц (± 5 листов) без учёта листов с приложениями.

Форма титульного листа отчета

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Производственная практика (по профилю специальности)

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

ПМ 02 Управление

(код и наименование профессионального модуля)

логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(код и наименование профессии / специальности)

курс III

учебная группа ОДЛ-31

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

2022-2023 учебный год

Форма описи документов в отчете (второй лист отчета)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

1. Задание на производственную практику
2. Отчет о выполнении заданий
3. Приложения
4. Дневник по производственной практике

Лист задания на практику (выдается руководителем практики)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении**

| № п/п | Содержание заданий | Коды, формиру- емых ПК | Отметка о выполнении |
|------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | 1. Изучить инфраструктуру процесса организации снабжения на предприятии, 2. Описать поставщиков предприятия и методы выбора поставщиков. 3. Провести анализ организационной структуры управления снабжением. 4. Принять участие в инвентаризации запасов и оформлении соответствующих документов. | ПК.2.1 | |
| 2. | 1. Описать внутрипроизводственную логистическую систему на предприятия. 2. Рассчитать на примере производственной операции время технологического цикла, для трех видов движения во времени, с построением графиков. 3. Построить ленточные и сетевые графики при проектировании внутрипроизводственных логистических операций на примерах. | ПК.2.2 | |
| 3. | 1. Описать логистическую систему запасов на данном предприятии. 2. Показать расчет разных видов запасов (максимальный, текущий, страховой, пороговый) на примере конкретного ТМЦ. 3. Провести расчеты следующими методиками для систем управления запасами (СУЗ): 1) СУЗ с фиксированным размером заказа (ФРЗ); 2) СУЗ с фиксированным интервалом времени между заказами (ФИВМЗ); 3) СУЗ с установленной периодичностью пополнения запасов до постоянного уровня; 4) СУЗ «минимум-максимум». | ПК.2.3 | |
| 4. | 1. Провести ABC - анализ закупок предприятия. | ПК.2.4 | |

Студент _____

подпись _____

расшифровка _____

Форма отчета о выполнении заданий по практике

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *ОДЛ-31* проходил производственную практику в..... *указать название организации.*

В ходе практики было..... (ПРИЛОЖЕНИЕ А), что позволило мне.....

Результатом работы явилось ...

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения производственной практики.

Вывод: xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Форма отзыва

ОТЗЫВ

на студента(ку) _____
(фамилия имя отчество)

«__» _____ 20__ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в) _____

(наименование предприятия (организации))

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. г. выполнил (а) следующие виды работ:

(перечень работы и рабочих мест)

Качество выполнения работ _____.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.
(оценка)

Руководитель практики от
предприятия / организации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) _____

(фамилия имя отчество)

«__» _____ 20__ г.

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в) _____

(наименование предприятия (организации))

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. .

выполнил (а) следующие виды работ:

Оценка качества выполнения работ

| Задание | ПК | Оценка |
|--|--------|--------|
| 1. Изучить инфраструктуру процесса организации снабжения на предприятии, 2. Описать поставщиков предприятия и методы выбора поставщиков. 3. Провести анализ организационной структуры управления снабжением. 4. Принять участие в инвентаризации запасов и оформлении соответствующих документов. | ПК.2.1 | |
| 1. Описать внутрипроизводственную логистическую систему на предприятия. 2. Рассчитать на примере производственной операции время технологического цикла, для трех видов движения во времени, с построением графиков. 3. Построить ленточные и сетевые графики при проектировании внутрипроизводственных логистических операций на примерах. | ПК.2.2 | |
| 1. Описать логистическую систему запасов на данном предприятии. 2. Показать расчет разных видов запасов (максимальный, текущий, страховой, пороговый) на примере конкретного ТМЦ. 3. Провести расчеты следующими методиками для систем управления запасами (СУЗ): 1) СУЗ с фиксированным размером заказа (ФРЗ); 2) СУЗ с фиксированным интервалом времени между заказами (ФИВМЗ); 3) СУЗ с установленной периодичностью пополнения запасов до постоянного уровня; 4) СУЗ «минимум-максимум». | ПК.2.3 | |
| 1.Провести ABC - анализ закупок предприятия. 2.Принять участие в организации складирования на данном | ПК.2.4 | |

| | | |
|---|--|--|
| предприятия, и в работе с использованием программ автоматизации складских операций. 3.Принять участие в организации перевозок грузов, разработке маршрутов при доставке грузов автотранспортом. 4.Провести расчеты транспортных расходов логистической системы. 5.Описать применяемые в системе перевозки грузов тару и упаковку. 6.Привести расчеты по определению потребности в таре и длительность одного оборота тары в днях в отчетном году. | | |
|---|--|--|

Оценка освоения ОК.

| Формулировка ОК | Оценка |
|--|--------|
| 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, профессионального и личностного развития. | |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | |

Студент _____
 (фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.
 (оценка)

Руководитель практики
 от предприятия / организации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Руководитель практики
 от колледжа:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика (по профилю специальности)

(наименование этапа практики)

Студент (ка)

(фамилия, имя, отчество)

успешно прошел(ла) производственную практику на предприятии / организации

(наименование предприятия / организации, юридический адрес)

по профессиональному модулю

ПМ 02

(код и наименование профессионального модуля)

Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(код и наименование профессии / специальности)

в объеме _____ часов

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ

| <i>Код и наименование компетенций</i> | <i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i> | <i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i> |
|--|---|--|
| ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. | 1. Изучить инфраструктуру процесса организации снабжения на предприятии, 2. Описать поставщиков предприятия и методы выбора поставщиков. 3. Провести анализ организационной структуры управления снабжением. 4. Принять участие в инвентаризации запасов и оформлении соответствующих документов. | |
| ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач. | 1. Описать внутрипроизводственную логистическую систему на предприятия. 2. Рассчитать на примере производственной операции время технологического цикла, для трех видов движения во времени, с построением графиков. 3. Построить ленточные и сетевые графики при проектировании внутрипроизводственных логистических операций на примерах. | |

| <i>Код и наименование компетенций</i> | <i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i> | <i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i> |
|---|--|--|
| ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами. | <p>1. Описать логистическую систему запасов на данном предприятии.</p> <p>2. Показать расчет разных видов запасов (максимальный, текущий, страховой, пороговый) на примере конкретного ТМЦ.</p> <p>3. Провести расчеты следующими методиками для систем управления запасами (СУЗ): 1) СУЗ с фиксированным размером заказа (ФРЗ); 2) СУЗ с фиксированным интервалом времени между заказами (ФИВМЗ); 3) СУЗ с установленной периодичностью пополнения запасов до постоянного уровня; 4) СУЗ «минимум-максимум».</p> | |
| ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом. | <p>1. Провести ABC - анализ закупок предприятия.</p> <p>2. Принять участие в организации складирования на данном предприятии, и в работе с использованием программ автоматизации складских операций.</p> <p>3. Принять участие в организации перевозок грузов, разработке маршрутов при доставке грузов автотранспортом.</p> <p>4. Провести расчеты транспортных расходов логистической системы.</p> <p>5. Описать применяемые в системе перевозки грузов тару и упаковку.</p> <p>6. Привести расчеты по определению потребности в таре и длительность одного оборота тары в днях в отчетном году.</p> | |

Руководитель практики
от предприятия / организации:

МП

Руководитель практики
от колледжа:

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности)

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

ПМ.02

(код и наименование профессионального модуля)

Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

(код и наименование профессии / специальности)

курс III

учебная группа ОДЛ-31

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

2022-2023 учебный год

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 2022 г.

Продолжительность практики: _____ часа.

Руководитель практики
от колледжа:

(подпись)

(расшифровка подписи)

II. ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ¹

Наименование предприятия / организации – места прохождения практики:

Дата прибытия на предприятие / организацию «__» _____ 2022 г.

Дата выезда с предприятия / организации «__» _____ 2022г.

За время прохождения практики студент работал в следующих подразделениях
предприятия / организации: _____

Руководитель практики
от предприятия / организации:

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

III. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА^{*}

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,
пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж на рабочем месте проведен «__» _____ 2022 г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) _____ Г. _____
(подпись)

¹ заполняется в организации

IV. СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

| <i>Дата</i> | <i>Содержание выполненной работы</i> | <i>Кол-во часов</i> | <i>Отметка руководителя от колледжа / предприятия</i> | |
|-------------|---|---------------------|---|----------------|
| | | | <i>Оценка</i> | <i>Подпись</i> |
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
| | Организационное собрание | 2 | | |
| | Инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям в организации | 4 | | |
| | | 6 | | |
| | | 6 | | |
| | | 6 | | |
| | | 6 | | |
| | | 6 | | |
| | | 6 | | |
| | | 6 | | |
| | | 6 | | |
| | | 6 | | |
| | | 6 | | |
| | | 6 | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Название приложения
