Государственное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

Луганской Народной Республики

«Луганский архитектурно-строительный колледж

имени архитектора А.С. Шеремета»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

2022

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой преддипломной практики для студентов очной и заочной формы обучения специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

|  |
| --- |
| Рассмотрено и одобрено на |
| заседании цикловой комиссии |
| бухгалтерских и экономических |
| дисциплин |
| Протокол от 09 сентября 2021 г. № 2 |
| Председатель цикловой комиссии |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Е. Цыганок |

Организация-разработчик: ГОУ СПО ЛНР «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета».

Составитель:Сиренко В.П. преподаватель дисциплин общепрофессионального и профессионального цикла Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский архитектурно-строительный колледж имени архитектора А.С. Шеремета».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт практики……………………………………………………………… ..4

2. Место в ППССЗ, цели и задачи преддипломной практики……………… .5

3. Задания для оценивания планируемых результатов обучения

при прохождении преддипломной практики……………………………...........9

4. Объем и сроки проведения практики …………………………………………..13

5. Организация и особенности проведения преддипломной практики…….. …..13

6. Обязанности студента при прохождении преддипломной практики ……….15

7. Структура отчета по преддипломной практике ……………………………….16

8. Критерии оценок отчета по практике ………………………………………….21

9. Требования к содержанию и оформлению и защите отчета о прохождении преддипломной практики …………………………………………22

10. Литература ……………………………………………………………………..27

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения производственной (преддипломной) практики**

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

Целью производственной (преддипломной) практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи производственной практики:

изучить:

* основы делопроизводства профессиональной деятельности;
* методы определения потребностей логистической системы;
* критерии выбора поставщиков (контрагентов);
* схемы каналов распределения;
* особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;
* выполнить:
* расчеты основных параметров складских помещений;
* планирование и организацию внутрипроизводственных потоковых процессов;
* составить формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
* приобрести навыки:
* организации проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
* анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
* контроля правильности составления документов;
* приобрести практический опыт:
* участия в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы;
* применения методологии проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач
* использования различных моделей и методов управления запасами
* осуществления управления заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом;
* владения методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы;
* составления программы и осуществления мониторинга показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).
* расчета и анализа логистических издержек;
* проведения контроля выполнения и экспедирования заказов.
* организации приёма и проверки товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролирования оплаты поставок;
* подбора и анализа основных критериев оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
* определения критериев оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом;
* применения современных логистических концепций и принципов сокращения логистических расходов;
* участия в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы.

**1.3 Количество часов на производственной (преддипломной) практику** - 4недели (140 часов).

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом производственной (преддипломной) практики является овладение общими компетенциями (ОК):

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей 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 |
| ОК4 | 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 |
| ОК 10 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |

профессиональными компетенциями (ПК):

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.

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.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности

функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды**  **формируемых**  **компетенций** | **Наименование**  **профессионального модуля** | **Объем**  **времени,**  **отводимый на**  **практику,**  **(час., нед.)** | **Сроки**  **проведения** |
| ОК 1-10  ПК 1.1-1.5  ПК 2.1-2.4  ПК 3.1-3.4  ПК 4.1- 4.4 | **ПМ.01.** Планирование и организация логистического  процесса в организациях  (в подразделениях) различных сфер деятельности  **ПМ.02.** Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении  **ПМ.03.** Оптимизация  ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными  нематериальными потоками  **ПМ.04.** Оценка эффективности работы логистических  систем и контроль логистических операций | **140/4** | **6/2 семестр** |

**3.2. Содержание производственной (преддипломной) практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ПК** | **Наименование тем преддипломной практики** | **Виды работ** | **Количество часов по темам** |
| **ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях(подразделениях) различных сфер деятельности** | | | |
| ПК 1.1  ПК 1.2 | Тема 1.1 Общая характеристика предприятия и его организационно-правовой формы | Ознакомление с инструкцией по ТБ и ОТ. Ознакомление с трудовым договором, договором о материальной ответственности.  Составление характеристики организации. | **7** |
| ПК 1.1  ПК 1.2 | Тема 1.2 Организационная структура управления организацией | Составление схемы организационной структуры, ознакомление со штатным расписанием, должностными инструкциями основных категорий работников. | **7** |
| ПК 1.2  ПК 1.3 | Тема 1.3 Планирование и организация процесса снабжения в логистических системах | Определение и составление информации о потенциальных поставщиках, перевозчиках.  Составление выводов о состоянии снабжения и разработка предложения по его улучшению. | **7** |
| ПК 1.1  ПК 1.2  ПК 1.5 | Тема 1.4.Планирование и организация внутрипроизводственных потоковых процессов | Изучение видов планирования внутрипроизводственных потоковых процессов на предприятии. | **7** |
| ПК 1.4 | Тема 1.5 Проектирование логистической системы управления запасами и распределительных каналов | Проведение анализа зоны сбыта, каналов распределения.  Проведение анализа АВС и разработка логистических систем управления запасами. | **7** |
| **ПМ. 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении** | | | |
| ПК 2.1 | Тема 2.1 Управление закупками на предприятии | Определение основных задач закупочной деятельности нa предприятии. Определение сроков и объемов закупок материальных ценностей. | **7** |
| ПК 2.3  ПК 2.4 | Тема 2.2 Управление внутрипроизводственными материальными потоками на предприятии | Изучение организации разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров, упаковки, отгрузки товаров. | **7** |
| ПК 2.2 | Тема 2.3 Управление запасами на предприятии | Анализ товарных запасов на предприятии. Проверка соответствия фактического наличия запасов. Определение показателей оборачиваемости групп запасов. | **7** |
| ПК 2.2 | Тема 2.4 Организация складской деятельности и расчет основных показателей работы склада | Ознакомление с организацией складских операций. Расчёт общей площади склада и складских зон.  Определение основных показателей работы склада. | **7** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПК 2.1 | Тема 2.5 Организация транспортировки материальных ресурсов | Разработка маршрутов следования по доставке товаров. Составление расчётов по количеству транспортных средств. | **7** |
| **ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками** | | | |
| ПК 3.1  ПК 3.2  ПК 3.3  ПК 3.4 | Тема 3.1 Оптимизация ресурсов организации (подразделений) | Составление анализа логистических издержек организации.  Определение уровня сервиса.  Изучение структуры человеческих ресурсов. | **7** |
| ПК 3.1  ПК 3.2  ПК 3.3  ПК 3.4 | Тема 3.2. Оценки эффективности инвестиционных вложений в развитие логистических систем | Определение масштаба капиталовложений, для оптимизации ресурсов предприятия, для различных логистических систем предприятия. | **7** |
| ПК 3.1  ПК 3.2  ПК 3.3  ПК 3.4 | Тема 3.3. Оценки эффективности инвестиционных вложений в развитие логистических систем | Составление выводов об эффективности капиталовложений. | **7** |
| **ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль**  **логистических операций** | | | |
| ПК 4.1  ПК 4.2  ПК 4.3  ПК 4.4 | Тема 4.1 Оценка эффективности логистической системы предприятия | Составление расчётов показателей эффективности функционирования логистической системы и отдельных элементов логистической системы. | **7** |
| ПК 4.1  ПК 4.2  ПК 4.3  ПК 4.4 | Тема 4.2 Оценка эффективности логистической системы предприятия | Выявление уязвимых мест и отклонение от плановых показателей в работе логистической системы и (или) ее отдельных элементов. | **7** |
| **Индивидуальное задание** | | Проведение исследование в соответствии с тематикой ВКР, участие в обработке документов. | **7** |
|  | | Изучение теоретических аспектов согласно теме ВКР. | **7** |
|  | | Исследование практических особенностей предметной области в соответствии тематике. | **7** |
|  | | Разработка рекомендаций по повышению эффективности логистической системы предприятия. | **7** |
| **Оформление отчета** | | Оформление отчета, составление дневника-отчета по преддипломной практике согласно требованиям, подготовка к защите отчета. | **5** |
| **Дифференцированный зачет** | |  | **2** |
| **Итого**: | | | **140** |

**4. Объем и сроки проведения практики**

Преддипломная практика проводится в сроки, определенные учебным планом. Время проведения преддипломной практики определяется графиком учебного процесса.

Вид промежуточный аттестации – дифференцированный зачет.

**5. Организация и особенности проведения преддипломной практики**

Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений за весь период обучения.

Преддипломная практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности

Во время своего пребывания на предприятии студент должен собрать и проанализировать информацию о реальной деятельности исследуемого предприятия.

Прохождение студентами преддипломной практики осуществляется только на основе договора, заключенного между колледжем и предприятиями (организациями), в соответствии с которым указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами колледжа.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

соответствовать специальности;

располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Направление на преддипломную практику оформляется распоряжением директора колледжа, в котором персонально по каждому студенту определяется место прохождения практики, сроки ее проведения, назначается руководитель практики. Перед началом практики студент должен согласовать место практики с руководителем преддипломной практики, взяв подпись руководителя по установленной отделом практики форме.

Организация и контроль за проведением преддипломной практики студентов возлагается на выпускающую ЦК.

Руководитель практики от колледжа:

подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его студенту под роспись;

постоянно изучает работу предприятий (организаций) с целью использования их в качестве баз практики и возможного заключения с ними договоров (соглашений) о сотрудничестве;

обеспечивает студентов учебно-методической и иной документацией; систематически консультирует студентов по вопросам прохождения практики;

доводит до студентов требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;

организует разработку мероприятий по улучшению и совершенствованию прохождения практики студентами;

проверяет и подписывает дневники и отчёты студентов по окончании практики;

организует их защиту и последующее хранение;

Руководитель практики от предприятия:

организует практику студентов в соответствии с программой и заключённым договором;

проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности;

обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации.

**6. Обязанности студента при прохождении преддипломной практики**

При проведении преддипломной практики студент обязан:

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;

ежедневно вести записи в своем дневнике о характере выполненной работы;

получить от руководителя практики от предприятия характеристику;

По окончании преддипломной практики студент обязан:

информировать руководителя от колледжа о результатах прохождения практики;

подготовить отчет о прохождении преддипломной практики в соответствии с требованиями и представить его в колледж в установленный срок и заполненный дневник (с печатью предприятия);

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения или руководителем практики от организации могут налагаться взыскания, о чём сообщается администрации колледжа.

**7. Структура отчета по преддипломной практике**

Титульный лист, подписанный руководителями практики от колледжа и предприятия, заверенный печатью предприятия;

Индивидуальное задание, подписано руководителем практики и студентом;

Характеристика работы студента от руководителя базы практики предприятия;

Дневник практики;

Аттестационный лист;

Введение

Основная (обязательная) часть программы.

В основной части программы необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Тема 1.1 Общая характеристика предприятия и его организационно-правовой формы

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Составить характеристику организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; цель и виды деятельности в соответствии с Уставом организации).

Тема 1.2 Организационная структура управления организацией Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Указать тип организационной структуры; сделать вывод о соответствии или не соответствии организационной структуры объекту управления.

Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций основных категорий работников, определить соответствие количества функций, распределения их по структурным подразделениям.

Ознакомиться с трудовыми договорами работников, договорами о материальной ответственности.

Тема 1.3 Планирование и организация процесса снабжения в логистических системах

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Определить и охарактеризовать источники информации о потенциальных поставщиках, перевозчиках.

Выявить факторы, влияющие на выбор поставщика, перевозчика.

Проанализировать содержание договора поставки, транспортных услуг в соответствии с интересами предприятия.

Изучить планирование материальных потоков в процессе снабжения (календарный метод планирования, метод прямого счета, стохастический метод).

Сделать выводы о состоянии снабжения и дать предложения по его улучшению.

Тема 1.4. Планирование и организация внутрипроизводственных потоковых процессов

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Изучить виды планирования внутрипроизводственных потоковых процессов на предприятии.

Приложить схему предприятия и движения материального потока на предприятии, распорядительные и исполнительные документы, отражающих организацию приемки, хранения, движения между подразделениями (акт приемки, накладные и т.д.)

Тема 1.5 Проектирование логистической системы управления запасами и распределительных каналов

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Провести анализ зоны сбыта (обслуживания), конкурентов (ассортимент, цена, месторасположение и т.д.), каналов распределения (транзитный, складской, горизонтальный, вертикальный).

Провести анализ АВС и разработать логистические системы управления запасами.

Тема 2.1 Управление закупками на предприятии

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Определить основные задачи закупочной деятельности нa предприятии.

Определить сроки и объемы закупок материальных ценностей.

Тема 2.2 Управление внутрипроизводственными материальными потоками на предприятии

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Провести анализ организации разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров, упаковки, отгрузки товаров.

Оформить описи осмотра товарно-материальных ценностей.

Разработать предложения по улучшению качества логистических процессов в системе распределения.

Тема 2.3 Управление запасами на предприятии

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Участвовать в осуществлении нормирования товарных запасов.

Проверить соответствия фактического наличия запасов организации в действительности данным учетных документов;

Определить показатели оборачиваемости групп запасов.

Тема 2.4 Организация складской деятельности и расчет основных показателей работы склада

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Ознакомиться с организацией складских операций.

Рассчитывать общую площадь склада и складских зон.

Приложить схему склада.

Перечислить основное оборудование, применяемое на складе (под погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение) и рассчитать потребность в складском оборудовании.

Определить основные показатели работы склада.

Тема 2.5 Организация транспортировки материальных ресурсов Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Разработать маршруты следования по доставке товаров (для предприятий-изготовителей продукции).

Рассчитывать количество транспортных средств.

Тема 3.1 Оптимизация ресурсов организации (подразделений)

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Провести анализ логистических издержек организации (транспортные, складские, закупки, сбыта).

Эффективность сбытовой политики (равномерность поставки, ритмичность поставки, коэффициент равномерности, ритмичности, аритмичности).

Определить уровень сервиса.

Определить оптимальный уровень логистического сервиса.

Структура человеческих ресурсов.

Формирование человеческих ресурсов.

Управление человеческими ресурсами.

Показатели эффективности их использования человеческих ресурсов.

Внести предложения по оптимизации ресурсов организации.

Тема 3.2. Оценки эффективности инвестиционных вложений в развитие логистических систем

Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Определить масштаб капиталовложений для оптимизации ресурсов предприятия для различных логистических систем предприятия.

Сделать выводы об эффективности капиталовложений.

Тема 4.1 Оценка эффективности логистической системы предприятия Необходимо рассмотреть следующие вопросы:

Рассчитать показатели эффективности функционирования логистической системы и отдельных элементов логистической системы.

Выявить уязвимые места и отклонения от плановых показателей в работе логистической системы и (или) ее отдельных элементов.

Заключение

Перечень использованных учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Представляются все источники информации, которые были использованы при прохождении практики и при формировании отчета по преддипломной практике. К данным источникам относятся учебная литература (основная, дополнительная, Интернет-ресурсы).

Приложения прилагаются.

**8. Критерии оценок отчета по преддипломной практике**

|  |  |
| --- | --- |
| **Отлично** | Содержание полностью соответствует всем необходимым требованиям, отсутствуют ошибки и недочеты. На защите показан высокий уровень подготовки. |
| **Хорошо** | В целом хорошая работа, содержание полностью соответствует всем необходимым требованиям, имеются незначительные ошибки и недочеты. На защите показана хорошая подготовка, но с рядом несущественных ошибок. |
| **Удовлетворительно** | Содержание работы частично соответствует всем необходимым требованиям, имеется ряд значительных ошибок или недочетов. На защите показана подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям. |
| **Неудовлетворительно** | Содержание работы не соответствует необходимым требованиям, имеется ряд значительных ошибок или недочетов. Либо на защите показана неудовлетворительная подготовка. |

**9. Требования к содержанию и оформлению и защите отчета о прохождении преддипломной практики**

Отчет является результирующим документом студента о прохождении преддипломной практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Объект унификации | Параметры унификации |
| 1 | Формат листа бумаги | А4 |
| 2 | Размер шрифта | 14 пунктов |
| 3 | Название шрифта | Times New Roman |
| 4 | Междустрочный интервал | Полуторный |
| 6 | Абзац (красная строка) | 1,25 см (5 знаков) |
| 7 | Поля (см) | Левое-3, верхнее, нижнее – 2 см,  правое – 1,0 см |
| 8 | Режим выравнивания текста | По ширине без переносов |
| 9 | Общий объем | 30 стр. машинописного текста |
| 10 | Введение | 1 – 2 стр. машинописного текста |
| 11 | Основная часть | 25 – 28 стр. машинописного текста |
| 12 | Заключение | 1– 2 стр. машинописного текста |
| 13 | Нумерация страниц | Сквозная, в нижней части листа справа.  На титульном листе номер страницы не проставляется, но учитывается |
| 14 | Последовательность структурных частей работы | -титульный лист;  -задание;  -календарный график;  -содержание;  -введение;  -теоретическая часть;  -основная часть, включающая разделы;  -заключение;  -список используемой литературы;  -приложения. |
| 15 | Оформление структурных частей работы | Каждая структурная часть начинается с новой страницы.  Наименования приводятся с абзаца с прописной (заглавной) буквы, шрифт полужирный.  Точка в конце наименования не ставится. |
| 16 | Структура основной части | 2-3 главы, соразмерные (примерно одинаковые) по объему |
| 17 | Состав списка использованных источников | 10 – 15 библиографических описаний документальных и литературных источников |
| 18 | Наличие приложений | По усмотрению руководителя ВКР |
| 19 | Оформление содержания | Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов, приложений с указанием страниц начала каждой части |

Преддипломная практика представляется в одном экземпляре. Работа должна быть представлена в печатном варианте, который подшивается в папку с твердой обложкой (специальная папка для дипломных работ).

Преддипломная практика печатается на одной стороне листа фор­мата А4 (210x297мм). Поля составляют: – справа – 10 мм, слева -30, сверху и снизу -20 мм. Отступы в начале абзаца 1.25, интервал перед и после абзацев равен нулю.

Шрифт: № 14 Times New Romanс полуторным интер­валом между строк (абзац - междустрочный интервал - полуторный).

Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка. Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом – 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Введение, разделы в отчете по преддипломной практике, заключение, список используемой литературы, приложения начинаются с новой страницы.

Подразделы с новой страницы не начинают, кроме тех случаев, когда по­сле заголовка подраздела остается четыре строки до конца страницы.

Оформление содержания.

Содержание работы представляет собой план работы.

Нумерация разделов и подразделов в плане и основной части производится арабскими цифрами.

Например:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЛОГИСТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ И ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТЬ

1.1 Теоретические основы логистической системы

1.2 Социально-экономическая сущность и сущность содержание логистической деятельности предприятия

1.3 Методология оценки эффективности логистической системы

Оформление заголовков разделов.

Заголовки разделов начинают с абзацного отступа и печатают (регистр - все прописные), без точки в конце, не подчеркивая.

В конце заголовков разделов, подразделов, таблиц и рисунков точки не ставятся и переносы слов не допускаются.

Нумерация страниц работы, включая приложения, должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, второй (третьей) – содержание, последующей – введение. Номера страниц проставляют, начиная с введения, арабскими цифрами в правой нижней части листа без точки.

Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, компьютерные распечатки, фотоснимки) именуются рисунками. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветными. Количество иллюстраций (рисунков), помещенных в тексте работы, определяется ее содержанием и должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому материалу наглядность. Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации обозначаются словом Рисунок и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях.

Оформление табличного материала.

Цифровой материал при необхо­димости оформляется в виде таблиц. Все таблицы нумеруют арабскими циф­рами без указания знака №. (Таблица 2.1).

Надпись Таблица 2.1 размещается над левым верхним углом таблицы.

Например:

Таблица 2.1 - Схема потоков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название потока** | **Признак классификации** | **Вид**  **потока** | **Пример** | **Параметры потока** |

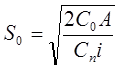
Таблицы нумеруются в зависимости от раздела, где они будут находиться.

Например:

Раздел 2 – таблица 2.1 - ……, в этом же разделе вторая таблица нумеруется следующим образом таблица 2.2 -

Представление формул. Формулы необходимо располагать в центре строки и выполнять в программе «редактор формул». Нумерация формул осуществляется справа от формулы.

Например: Оптимальная партия поставки определяется по формуле Уилсона:

(2.1)

где Со – затраты на выполнение одного заказа, руб;

А – потребность в заказываемом продукте в течение данного периода, шт.;

Сn – цена единицы продукции, хранимой на складе, руб.;

i – доля от цены Сn, приходящейся на затраты по хранению.

В работе при использовании первоисточников или при прямом цитировании в обязательном порядке должны быть указаны ссылки на используемые источники информации.

Сноска за текстом на литературу, указанную в списке - оформляется в конце предложения перед точкой в следующем виде: [8. с. 24-35], что означает: ис­точник под порядковым номером 8, страницы с 24 по 35. Не допускается оформление ссылок следующего вида: (7, с. 34) или /7, с. 34/.

Список используемой литературы содержит библио­графические описания используемых источников и располагается с новой страницы после заключения. Список используемой литературы отражает самостоятельную творческую работу автора и наряду с имеющимися ссылками на эту литерату­ру позволяет сделать выводы о степени проведенного исследования. В список литературы включаются только те литературные источники, программные материалы и ресурсы Интернет, которые были использованы при написании дипломной работы. Следует иметь в виду, что библиография должна включать в себя источники последних 3-5 лет. Количество источников должно быть не менее 15, включая Интернет-ресурсы.

Наиболее часто употребляемая последовательность расположения: в начале списка располагаются (если есть) законы, указы, законодательные акты (в алфавитном порядке).  Дальше – остальные печатные источники в алфавитном порядке по фамилии автора или названия (если автор не указан).  В конце списка - электронные ресурсы (также в алфавитном порядке).

Независимо от компоновки использованных источников, нумерация сплошная (от первого до последнего названия). Перед фамилией автора или названием источника ставится порядковый номер арабскими цифрами с точкой, затем через пробел – начало записи.

Приложения оформляются как продолжение текста работы (после списка использованных источников) и располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким- либо причинам не могут быть включены в основную часть. К ним, в частности, относятся: таблицы с данными, иллюстрации вспомогательного характера, расчетные материалы, библиография, и др.

Приложения оформляются как продолжение на следующих ее страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который печатается вверху с правой стороны страницы ПРИЛОЖЕНИЕ (прописными буквами) и его номер, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

Обозначать приложения необходимо арабскими цифрами, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1 и т.д.

В процессе защиты отчета по ПДП студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, оценить их полноту и объем, которые необходимо выполнить для завершения анализа предприятия.

По результатам защиты ПДП руководитель от колледжа выставляет студенту оценку по пятибалльной системе, заносит ее в зачетную книжку.

**10. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп.. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 350 с. – ( Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-22-20053-7
2. Быкова Т. А., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления негосу-дарственных организаций: учебное пособие (+ CD) / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина..– Москва : ИНФРА-М, 2013. – 288 с. – ( Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-003958-9.
3. Соколова О. Н., Акимочкина Т. А. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - 2-е изд., стер..– Москва : КНОРУС., 2013. – 160 с. – ISBN 978-5-406-02668-7
4. Воронин, А.Д. Управление операционной логистической деятельностью [Элек-тронный ресурс] : учеб. пособие / А.Д. Воронин, А.В. Королев. – Минск: Высшая школа, 2014. – 271 с.: ил. - ISBN 978-985-06-2409-3. - Режим доступа: http://znanium.com
5. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

- 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4.- Режим доступа: http://znanium.com

1. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп.. – М. : ИНФРА-М., 2012. – 367 с

Дополнительные источники:

1. Автомобильные перевозки: Учебное пособие / И.С. Туревский. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование).(переплет) ISBN 978-5-8199-0345-2, 500 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Внешнеторговый контракт: содержание, документы, учет, налогообложение: Практич. пособие / Н.Б. Корепанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 237 с.: 60x90 1/16. - (обложка) ISBN 978-5-16-009926-2, 300 экз.- Режим доступа: http://znanium.com
3. Волгин, В. В. Логистические ловушки и решения в договорах [Электронный ресурс] : Справочник предпринимателя / В. В. Волгин. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2014. - 140 с. - ISBN 978-5-394-02289-0..- Режим доступа: <http://znanium.com>
4. Волгин, В. В. Склад: логистика, управление, анализ [Электронный ресурс] / В. В.Волгин. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 724 с. - ISBN 978-5-394-01944-9.- Режим доступа: http://znanium.com
5. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учеб.пособие.. – М. :РИОР : ИНФРА-М., 2013. – 249 с. – ISBN 978-5-369-01042-6
6. Категорийный менеджмент: Учебное пособие / В.М. Киселев, М.А. Николаева. -М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 208 с.: 84x108 1/32. ISBN 978-5-91768-424-6, 500 экз..- Режим доступа: http://znanium.com
7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров.. – М. : Юрайт ; ИД Юрайт., 2012. – 576 с. – ISBN 978-5-9916-2123-6
8. Транспортная логистика: организация перевозки грузов: Учебное пособие /А.М.Петрова, Ю.Н.Царегородцев, А.М.Афонин и др. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-91134-814-4, 1000 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Поисковые системы: http://yandex.ru, http://google.ru/, http://rambler.ru/

1. http://www.hse.ruЖурнал «Логистика и управление цепями поставок»
2. http://www.cia-center.ru/ Коммерческий информационно-аналитический центр
3. http://www.cals.ru/НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»
4. http://www.editrans.ru/ EDI и стандарт передачи данных EDIFACT (ПЭПИ)
5. http://www.ktr.itkor.ru/ Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг& Логистика)
6. http://www.loginfo.ru/ Журнал «Логинфо»

8. http://www.logist.ru/ Клуб логистов

1. http://www.logist-ics.ru/ Информационно-консалтинговая служба «Logist-ICS»
2. http://www.logistic.ru/ Информационный портал по логистике, транспорту и таможне
3. http://www.logistics.ru/Информационный портал ИА «Логистика»
4. http://www.logistpro.ru/ Журнал «Логистика и управление»
5. http://www.transportweekly.com/ Деловая информация о рынке транспортных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«ЛУГАНСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ИМЕНИ АРХИТЕКТОРА А.С. ШЕРЕМЕТА»

**ДНЕВНИК - ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

студента группы Л-9-31 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы)

от предприятия

М.П.

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от колледжа ( Ф.И.О)

2022

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБОАЗОВАНИЯ

ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«ЛУГАНСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ИМЕНИ АРХИТЕКТОРА А.С. ШЕРЕМЕТА»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на период практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студента группы Л-9-31

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

**ТЕМА ЗАДАНИЯ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Вопросы, подлежащие изучению:

1. Ознакомиться с видами деятельности и общей структурой организации.
2. Принять участие в обработке документов и организации документооборота.
3. Принять участие в операциях по учету материально-производственных запасов, готовой продукции.
4. Ознакомиться с производственной логистикой, ее целями и задачами.
5. Собрать необходимый материал для отчета по производственной практике.
6. Собрать необходимый материал для выполнения дипломного проекта.

Выписка из рабочей программы производственной преддипломной практики прилагается.

Руководитель практики ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«ЛУГАНСКИЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ИМЕНИ АРХИТЕКТОРА А.С. ШЕРЕМЕТА»

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Отделение очное

Цикловая комиссия: Бухгалтерского учета и экономических дисциплин

направление подготовки экономическое

специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

III курс, группа Л-9-31

*(обратная сторона титульного листа дневника практики)*

Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, организацию, учреждение

Печать

предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбыл с предприятия, организации, учреждения

Печать

предприятия, организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Календарный график прохождения практики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название работ | Недели прохождения практики | | | | | Отметки о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Инструктаж по технике безопасности и охране труда |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Выполнение работ по обработке документов и организации документооборота |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Выполнение работ по учету денежных средств, материально-производственных запасов, готовой продукции |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Выполнение работ дублера операционного логиста |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Систематизация собранного материала для дипломного проекта и составление отчета по преддипломной практике |  |  |  |  |  |  |

Руководители практики:

от учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

от предприятия, организации, учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П**. (подпись) (фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Рабочие записи во время**

**преддипломной практики**

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

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

(Ф.И.О.)

Студента(ки) специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, успешно прошедшей преддипломную практику в объёме 140 часов с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объём работ, выполненные студентом во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходил практикант (оценка) |
| Изучение инструкции по технике безопасности и охране труда |  |
| Участие в обработке документов и организации документооборота |  |
| Выполнение работ дублера операционного логиста |  |
| Выполнение работ по учету материально-производственных запасов, готовой продукции |  |
| Систематизация собранного материала для дипломного проекта |  |

На преддипломной практике студент проявил общие компетенции.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**М.П.**

Подпись руководителя от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**Отзыв и оценка работы студента на преддипломной практике**

(название предприятия, организации)

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

Руководитель практики от предприятия, организации

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

М. П. Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

|  |
| --- |
| На студента |
| Номер группы: |
| Специальность: |
| 1. Срок прохождения преддипломной практики: |
| 2. Наименование: ФФЛПФФФРешетовООООООООпредприятия\_ОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 3. Основные виды работ: |
|  |
|  |
|  |
| 4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ  по профессии/специальности |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики) |
| **Заключение** (заполняется по окончанию производственной практики): |
| Студент показал (низкий, средний, высокий) |
| уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями ГОС СПО по специальности:  38.02.03 Операционная деятельность в логистике  \ |
| Освоил следующие общие и профессиональные компетенции (перечислить): |
| ПК: 1.1-1.5, 2.1-2.4, 3.1-3.4, 4.1-4.4 |
| ОК: 1-9 |
| По итогам преддипломной практики заслуживает оценку: |

## Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики (преподаватель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Дата оформления характеристики на предприятии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_