

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

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

специальности:

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

квалификация Операционный логист

для набора 2019 года на базе основного общего образования

Чебоксары, 2019

Никитина Л.П. Учебная практика (по профилю специальности) ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: Программа практики. – Чебоксары: ЧКИ (филиал) РУК, 2019. – 23 с.

Программа Учебной практики (по профилю специальности) ПМ 02. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике составлена Никитиной Л.П., преподавателем кафедры торгового дела и товароведения в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 834.

**Программа учебной практики (по профилю специальности):**  
**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры торгового дела и товароведения от 09 апреля 2019 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой



(подпись)

А.Н. Автономов  
(ФИО)

**одобрена** Учебно-методическим советом института от 16 апреля 2019 г., протокол № 5.

© Чебоксарский кооперативный институт  
(филиал) Российского университета  
кооперации, 2019  
© Никитина Л.П., 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
1.1. Место практики в структуре образовательной программы .....	4
1.2. Цели и задачи практики .....	4
1.3. Продолжительность практики .....	5
<b>2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
4.1. Общие требования к организации практики.....	10
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики.....	10
4.3. Перечень нормативно-правовых документов, основной, дополнительной литературы.....	11
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	13
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	13
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .....	<b>15</b>
<b>6. ФОНД ОЧЕНОЧНЫХ СРЕДСТ.....</b>	<b>18</b>
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	18
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описания шкал оценивания.....	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	22

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) - является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения профессионального модуля ПМ 02. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

## 1.2. Цели и задачи практики

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

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

- 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 приёмки, организации приёмки, 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.

**уметь:**

- определять потребности в материальных запасах для производства продукции;

- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;

- оценивать рациональность структуры запасов;
- определять сроки и объёмы закупок материальных ценностей;
- проводить выборочное регулирование запасов;
- рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, сравнивать их с показателями предыдущих периодов (нормативами);

- организовывать работу склада и его элементов;
- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;

- выбирать подъёмно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение);

- рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;

- рассчитывать транспортные расходы логистической системы.

**знать:**

- понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;

- виды запасов: буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;

- последствия избыточного накопления запасов;

- механизмы и инструменты оптимизации запасов и затрат на хранение;

- зарубежный опыт управления запасами;

- основные концепции и технологии, способствующие сокращению общих издержек логистической системы;

- базисные системы управления запасами: систему с фиксированным размером заказа (СФРЗ), систему с фиксированным интервалом времени между заказами (СФИВЗ);

- методы регулирования запасов;

- основы логистики складирования: классификацию складов, функции;

- варианты размещения складских помещений;

- принципы выбора формы собственности склада;

- основы организации деятельностью склада и управления им;

- структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;

- классификацию производственных процессов;

- принципы функционирования внутрипроизводственных логистических систем;

- значение и преимущества логистической концепции организации производства;

- принципы управления потоками во внутрипроизводственных логистических системах;

- механизмы оптимизации внутрипроизводственных издержек логистической системы;
- понятие и задачи транспортной логистики;
- классификацию транспорта;
- значение транспортных тарифов;
- организационные принципы транспортировки;
- стратегию ценообразования и определения «полезных» затрат при организации перевозок, учет транспортных расходов.

**1.3. Продолжительность практики:** 36 часов, 1 неделя.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.**

Результатами освоение практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
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.

Профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
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. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
1	2	3	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	Понятие и роль закупочной логистики	4
		Правовые основы организации и управления логистическими процессами в закупках	4
		Процесс организации и управления логистическими процессами в закупках	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов	Правовые основы организации и управления логистическими процессами в производстве	4
		Организация и управление логистическими процессами в производстве	6
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов	Правовые основы организации и управления логистическими процессами в распределении	4
		Организация и управление логистическими процессами в распределении	4
		Составление отчета по практике	6
<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>

## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Общие требования к организации практики**

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении является освоение программы соответствующего междисциплинарного курса (МДК). Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин профессионального цикла: Информационные технологии в профессиональной деятельности, экономика организации, менеджмент, документальное обеспечение управления, бухгалтерский учет, анализ финансово-хозяйственной деятельности, безопасность жизнедеятельности.

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

Учебная практика (по профилю специальности) Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности проводится после изучения МДК 2.1., МДК 2.2. , МДК 02.03 ПМ 02. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении проводится в течение учебного года, согласно утвержденному графику учебного процесса.

В организации и проведении учебной практики участвуют Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета. Институт планирует и утверждает: учебные планы по направлению подготовки (специальности); виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организывает процедуру оценки освоенных студентом в ходе прохождения учебной практики компетенций. Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю подготовки обучающихся и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой преддипломной практики;



-организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенциями, освоенных ими в ходе прохождения практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

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

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно - эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных организациях (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 26 января 2003 года № 118. Студенты допускаются к выполнению лабораторно-практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте). Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

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

##### **а) нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993]. – [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ] // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: СПС. – Электрон.дан. и прогр. - М., 2014.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая): [принят Государственной Думой ФС РФ 22.12.1995. – № 14-ФЗ 26.01.1996]. – [ред. от 21.07.2014]. – [с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2014] // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: СПС. Электрон.дан. и прогр. – М., 2014.

3. О защите прав потребителей:[Электронный ресурс]: федер.закон от 07 февраля 1992 № 2300-1 (ред. от 03.07.2016 ФЗ-265): Режим доступа Консультант Плюс.

4. Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"[Электронный ресурс]: – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_173647](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_173647)

5. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" (ООО) от 08.02.1998 N 14-ФЗ [Электронный ресурс]: – URL: <http://www.consultant.ru/popular/ooo/>

## **б) основная литература**

1. Канке А. А. Логистика [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Канке, И. П. Кошевая. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с.: (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492890>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

2. Герасимов Б. И. Основы логистики [Электронный ресурс]: учебное пособие / Б. И. Герасимов, В. В. Жариков, В. Д. Жариков. - 2-е изд. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=463029>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

3. Олейник Т. Л. Логистический менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. Л. Олейник, Ю. А. Яцык. — Электрон. текстовые данные. — М.: Международная академия оценки и консалтинга, 2014. — 252 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51145.html>. — ЭБС «IPRbooks».

## **в) дополнительная литература**

1. Гаджинский А.М. Практикум по логистике [Электронный ресурс] / А.М. Гаджинский. - 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Дашков и К, 2015. – 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/> (дата обращения: 28.09.2016).

2. Дыбская В.В. Логистика складирования [Электронный ресурс]: учебник / В.В. Дыбская. - Москва: ИНФРА-М, 2014. – 560 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/> (дата обращения: 28.09.2016).

3. Практикум по логистике [Электронный ресурс]: учеб. пособие / под ред. Б.А. Аникина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 275 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/> (дата обращения: 28.09.2016).

4. Деловой вестник "Российской кооперации": приложение к газете "Российская кооперация" для руководителей и специалистов организаций потребкооперации / Центросоюз России. - Москва, 2012 - 2016.

5. Логистика: ежемесячный, специализированный научно-практический журнал. – Москва, 2012-2013

6. . Логистические системы в глобальной экономике [Электронный ресурс]: журнал. – Красноярск, 2012-2016 . – Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=52851>

## **4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»
3. [www.government.ru](http://www.government.ru) - сайт Правительства России

4. [www.profile.ru](http://www.profile.ru) - журнал "Профиль"

5. [www.worldeconomy.ru](http://www.worldeconomy.ru) - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики

6. Электронная библиотечная система znanium.com [www.znaniy.com](http://www.znaniy.com)

7. Электронная библиотечная система IPRbooks [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

8. Электронная библиотечная система book.ru [www.book.ru](http://www.book.ru)

9. Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL

10. Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.

11. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса

12. Справочно-правовая система Гарант

13. Справочно-правовая система Консультант плюс

14. Прикладной программный продукт 1С Предприятие

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

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

Реализация дисциплины не требует специальных условий обучения для получения среднего профессионального образования обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В образовательной организации не реализуются адаптированные образовательные программы в связи с отсутствием лиц с ограниченными возможностями здоровья, желающих обучаться по адаптированной образовательной программе.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы учебной практики по профессиональному модулю. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Студент представляет следующие документы – дневник учебной практики, календарный план учебной практики, отчет о выполненной работе на учебной практике.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин.), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Отчет, как правило, имеет следующую форму изложения:

Введение (цели, задачи практики, структура отчета)

1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

2. Оценка организации и управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

3. Рекомендации по совершенствованию управления логистическими процессами в производстве и распределении

Выводы и предложения

Список использованных источников.

Требования к оформлению отчета по практике.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм, нижнее - 25 мм. Форматирование основного текста по ширине. Можно использовать автоматическую расстановку переноса слов. Абзацный отступ - 1,25 мм.

Заголовки печатаются по центру строчными буквами полужирным шрифтом без переноса слов. Точка после заголовка не ставится. Основной текст начинается через 1,5 интервала.

Страницы и иллюстративный материал работы нумеруется сплошной нумерацией. Отсчет страниц ведется с титульного листа. Номера страниц проставляются, начиная с введения (3-я страница), по нижнему колонтитулу, который составляет 2,0.

Отчет по практике должен содержать соответствующие таблицы, схемы, графики, рисунки, диаграммы. Все графики, схемы, таблицы и рисунки должны быть органически связаны с текстом, не должны иметь излишней информации, которая не поясняется в тексте.

Сокращение слов в тексте и в подписи под иллюстрациями не допускается, за исключением тех, которые установлены ГОСТом.

Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ) и как устоявшиеся в экономической литературе. Например, «тыс. руб.», «млрд. руб.», «т», «ц», «кв. м» и т.д.

### ***Оформление таблиц***

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, за исключением таблиц, приведенных в приложениях. Знак № не ставится.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией через всю работу или по отдельным вопросам. Во втором случае таблица обозначается двойным номером. Например, в вопросе 1 первая таблица оформляйся: Таблица 1.1, где первая цифра обозначает номер вопроса, а вторая - номер таблицы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица А.1».

Если таблица не умещается на одной странице, то над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5» (если таблица на этой странице оканчивается).

Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заглавие таблицы на новой странице не повторяется, но проставляются номера колонок таблицы.

Если в тексте вывод подтверждается или иллюстрируется таблицей, то необходимо указать ссылку на данную таблицу в виде заключенного в круглые скобки выражения или (табл. 2), либо в виде оборота типа: «данные табл. 2 свидетельствуют ...», «по данным табл. 4 можно проследить ...» и т.д.

В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире или отмечать «нет». Если табличные столбцы заполнены текстом, то точка в конце не ставится. Классы чисел в таблицах точками не разделяются.

Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней. Слово «Примечание» всегда указывается с красной строки, после слова ставят точку. Если же примечаний два или несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем каждое из примечаний нумеруется арабской цифрой с точкой. Например:

Примечание:

1.

### ***Оформление рисунков***

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Подписи к рисункам помещаются под ними в одну строку с порядковым номером. Например: «Рисунок 2 - График изменения объемов продажи». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят. При ссылках на иллюстрации в тексте пояснительной записки следует писать «... в соответствии с рис.2» при сквозной нумерации и «.. в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.1

### ***Формулы и уравнения***

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая их на середине строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Связующие их слова «где», «откуда», «следовательно» и др. располагают в начале следующей строки. Пояснение значений символов и числовых

коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Номер формулы обозначается арабскими цифрами в правой стороне листа на уровне формул и заключается в круглые скобки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ... в формуле (1).

### ***Список использованных источников***

Рекомендуемым способом расположения материалов в списке использованных источников является их расположение в порядке упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Каждому источнику в списке присваивается один номер, которым данный источник нумеруется при первом упоминании о нем. При дальнейшем, даже многократном упоминании данного источника в работе он будет иметь тот же (данный ему при первом упоминании) номер.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

### ***Ссылки***

Ссылка на каждый использованный источник информации обязательна. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Ссылка оформляется в квадратных скобках, помещается после упоминания в тексте, содержит номер источника в списке использованной литературы и, при необходимости, страницы. Например: [8] или [8, с.19].

### ***Приложения***

В приложения рекомендуется включать документы, связанные с задачами прохождения практики. Приложения следует оформлять в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

### ***Оформление даты***

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 декабря 2018 г. следует оформлять 05.12.2018. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 декабря 2018 г.

### ***Исправления***

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной (по профилю специальности) практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков на объекте прохождения практики.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются:

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b><i>Организационный этап</i></b>		
	Ознакомление с программой практики, ее структурой, правилами и порядком	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>2.</b>	<b><i>Основной этап</i></b>		
	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
<b>3.</b>	<b><i>Завершающий этап</i></b>		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Отчет по практике

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.



## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	Итого:
ОК 1	<p>1. Объяснять сущность и социальную значимость своей будущей профессии.</p> <p>2. Успешно выполнять задания программы профессионального модуля.</p> <p>3. Участвовать в работе студенческих научных обществ.</p> <p>4. Участвовать в профессиональных студенческих конкурсах, семинарах, конференциях.</p> <p>5. Участвовать во внеаудиторной деятельности, связанной с будущей профессией (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.).</p> <p>5. Демонстрировать интерес к будущей профессии.</p> <p>6. Показывать высокие показатели производственной деятельности.</p>	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 2	<p>1. Обосновывать выбор и грамотное применение методов и форм организации профессиональной деятельности.</p> <p>2. Проводить объективную оценку эффективности и качества выполнения работы.</p> <p>3. Осуществлять организация собственной деятельности для осуществления образования учащихся.</p>	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 3	<p>1. Выявлять методические ошибки при проведении внеаудиторных занятий.</p> <p>2. Определять возможные причины и проблемы при проведении внеаудиторных занятий.</p>	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания	С незначительными замечаниями и отражены показатели	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

	3. Осуществлять поиск решений по устранению проблем, возникающих при проведении внеклассного занятия.	компетенции	оценивания и компетенции	и оценивания компетенции		
ОК 4	1. Осуществлять поиск информации, необходимой для подготовки к занятиям. 2. Использовать различные источники информационных ресурсов при проведении внеаудиторных занятий. 3. Оценивать информационную составляющую для решения профессиональных задач. 4. Проводить перманентный поиск и анализ информации для личностного развития.	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 5	1. Демонстрировать приемы использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности.	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 6	1. Обосновывать использование различных прикладных программ.	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ОК 7	1. Эффективно взаимодействовать с обучающимися и преподавателями в ходе обучения. 2. Демонстрировать успешность применения коммуникационных способностей на практике. 3. Соблюдать принципы профессиональной этики. 4. Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе.	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

ОК 8	<p>1. Демонстрировать способность ставить цели для осуществления образования и профессиональной деятельности.</p> <p>2. Владеть приемами мотивации деятельности .</p> <p>3. Проявлять готовность к организации и контролю работы.</p> <p>4. Проявлять способность принятия на себя ответственности за результат деятельности.</p>	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан
ОК 9	<p>1. Демонстрировать способность к адаптации в изменяющихся условиях профессиональной деятельности.</p> <p>2. Проявлять профессиональную маневренность при прохождении различных этапов производственной практики.</p> <p>3. Организовывать проведение мониторинга инновационных технологических направлений профессиональной деятельности.</p> <p>4. Демонстрировать уровень инновационной восприимчивости при обучении и реализации профессиональных задач.</p>	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан
ПК 2.1	<p>1. Разработка оптимальной инфраструктуры процесса организации снабжения на предприятии.</p> <p>2. Определение зон, участников и элементов инфраструктуры снабжения.</p> <p>3. Разработка рациональной организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы.</p> <p>4. Определение эффективных технологий взаимодействия участников инфраструктуры снабжения на предприятии.</p> <p>5. Разработка алгоритма действий по организации закупочной деятельности на предприятии.</p> <p>6. Определение потребности предприятия в материальных ресурсах.</p> <p>7. Осуществление оптимального выбора поставщика материальных ресурсов.</p>	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан

ПК 2.2.	<p>1. Рациональное применение методологии проектирования процесса закупок на предприятии.</p> <p>2. Эффективное применение методологии проектирования систем управления запасами при решении производственных задач (СФРЗ, СФИВЗ).</p> <p>3. Применение оригинальных систем управления запасами во внутрипроизводственных логистических системах.</p> <p>4. Проектирование рационального движения материальных ресурсов во внутрипроизводственных логистических системах.</p> <p>5. Применение методологии проектирования зон складских помещений.</p> <p>6. Применение рационального размещения товаров на складе.</p> <p>7. Результат разработки транспортно-технологических схем перевозочного процесса.</p> <p>8. Качество рекомендаций по разработке эффективных технологических схем перевозки.</p>	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 2.3.	<p>1. Определение потребности предприятия в материальных запасах для производства продукции.</p> <p>2. Проведение оценки рациональности структуры запасов.</p> <p>3. Расчет показателей оборачиваемости групп запасов.</p> <p>4. Проведение выборочного регулирования запасов.</p> <p>5. Определение сроков и объёмов закупок материальных ценностей для пополнения запасов.</p> <p>6. Практическое применение системы управления запасами с фиксированным размером заказа (СФРЗ).</p> <p>7. Практическое применение системы управления запасами с фиксированным интервалом времени между заказами (СФИВЗ).</p>	Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции	С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции	На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	
ПК 2.4.	<p>1. Выбор оптимальной системы управления заказами на предприятии.</p> <p>2. Выбор наиболее</p>	Верно и в полном объеме отражены	С незначительными замечаниями	На базовом уровне, с ошибками	Содержит большое количество	

	<p>предпочтительной системы управления запасами (СУЗ).</p> <p>3. Проведение оценки основных параметров различных систем управления запасами.</p> <p>4. Разработка и применение критериальной оценки поставщиков, дистрибьюторов, перевозчиков грузов.</p> <p>5. Осуществление расчета потребности в складских помещениях и складских площадях.</p> <p>6. Разработка оптимальной организации системы складского зонирования.</p> <p>7. Разработка оптимальной организации движения товарных потоков на складе.</p> <p>8. Выбор складского оборудования для эффективной организации процесса грузопереработки.</p> <p>9. Осуществление выбора транспортного средства для транспортировки груза.</p> <p>10. Проведение расчета потребного количества транспортных средств.</p> <p>11. Проведение оценки затрат на перевозку груза.</p>	показатели и отражены	показатели и отражены	показатели и отражены	ошибок/ответ не дан	
					ВСЕГО:	максимальный балл

#### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
Отлично	от 40 до 45 баллов	высокий
Хорошо	от 31 до 39 баллов	средний
Удовлетворительно	от 23 до 30 баллов	низкий
Неудовлетворительно	ниже 23	недостаточный

#### 6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов:

1. Каково функциональное разграничение систем логистики?
2. В чем заключается содержание закупочной логистики?
3. Какие типовые задачи решает закупочная логистика?
4. Какие факторы влияют на статус функций отдела закупок?

5. Каковы этапы процесса закупок?
6. Какие существуют основные направления исследования рынка закупок?
7. Дать определение понятиям “производственный” и “товарный запас”.
8. В чем заключаются особенности планирования закупок?
9. Дать определение понятию “материальный запас”.
10. Какие методы применяются для определения потребности в материальных ресурсах?
11. В чем сущность стратегии закупок материальных ресурсов?
12. Назвать и охарактеризовать основные причины, которые вынуждают предпринимателей создавать материальные запасы.
13. Каковы задачи производственной логистики?
14. Дайте определение понятиям “текущий” и “страховой запас”.
15. Назвать и охарактеризовать основные виды затрат, которые несет предприятие, создав материальные запасы.
16. В чем заключается сущность тянущих и толкающих систем управления материальными потоками в производственной логистике?
17. Каковы цели распределения продукции?
18. Показать, каким образом развитие логистики на предприятии позволяет сокращать запасы.
19. Что относится к функциям распределительной логистики?
20. Каковы общие функции распределительного канала?
21. Какие виды распределительных каналов существуют в логистике?
22. По каким признакам можно классифицировать логистических посредников?
23. Какие системы распределения могут использовать предприятия?
24. Какие существуют структуры распределения?
25. В чем состоят особенности планирования распределения?
26. Как осуществляется оптимизация распределения?
27. Каково место логистики запасов в логистической системе предприятия?
28. Методы и методики определения потребности в ресурсах.
29. Инфраструктура снабжения.
30. Понятие распределительно канала, их характеристики.
31. Понятие посредника, необходимость, роль в сбытовой логистики.
32. Характеристика основных методов, используемых при анализе и проектировании канала распределения
33. По каким признакам можно классифицировать запасы в логистике?
34. Что является критерием оптимизации материальных запасов?
35. Какие бывают системы регулирования запасов?
36. Какие существуют модели управления запасами?
37. Какие основные функции выполняет транспортировка в логистике?
38. Какие существуют стратегии транспортного обслуживания?
39. По каким показателям классифицируют виды транспорта?
40. Как можно осуществлять выбор вида транспортного средства?
41. Какие этапы включает управление транспортом?
42. Какие существуют основные документы на перевозку грузов?
43. В состоит методика функционально – стоимостного анализа процесса перемещения грузов?
44. Какова роль складирования в логистической системе?
45. Критерии, характеризующие материальное обеспечение предприятия.
46. Значение функционального цикла снабжения.
47. Методика формирования и управления ЛСЦ.  
Характеристики принципов организации технологических процессов на складе?
48. Основные требования, которым должен отвечать правильно организованный технологический процесс на складе?

49. С какой целью разрабатывают технологическую карту работы склада?
50. С какой целью разрабатывают стандартные процедуры складского процесса?
51. С какой целью осуществляется сетевое планирование складских процессов?
52. Перечислить основные требования, предъявляемые к технологическим планировкам склада
53. Какие существуют склады?
54. В чем состоят функции складов?
55. Каково значение тары и упаковки в складской система?
56. Что включает в себя система складского хозяйства?
57. Какие существуют показатели складской деятельности?
58. Какова структура системы складирования?
59. В чем состоит эффективность складирования?
60. Классификация складов по отношению к базисным функциональным областям логистики
61. Классификация складов по зоне обслуживания
62. Классификация складов по виду продукции
63. Классификация складов по форме собственности
64. Классификация складов по степени механизации операций
65. Каково значение тары и упаковки в складской системе?
66. Сущность и необходимость упаковки в логистике
67. Особенности и функции упаковки в логистике
68. Свойства упаковки
69. Методы формирования грузовой единицы
70. Понятие, методы и особенности тестирования упаковки
71. Определение типа упаковки, ее плюсов и минусов
72. Организация разгрузки и транспортировки товаров к месту приемки.
73. Организация приемки
74. Организация размещения, укладки и хранения
75. Отборка товара по заказу покупателя
76. Понятие и значение методов сетевого планирования и управления
77. Особенности и общие принципы методов сетевого планирования и управления
78. Элементы сетевого графика и общепринятые правила его построения
79. Причины использования складов в логистической системе;
80. Цель и элементы складской логистики;
81. Классификация складов по различным признакам;
82. Собственный склад, его преимущества и недостатки;
83. Схема логистического процесса на складе и методы ее построения.
84. Понятие транспортной логистики
85. Общая характеристика транспортной логистики
86. Объекты транспортной логистики
87. Этапы формирования транспортной логистики
88. Виды транспорта, используемые в логистике и их характеристика
89. Понятие транспортного тарифа
90. Формы документов, необходимых для заполнения при использовании транспорта внутри страны
91. Политика в области формирования связи транспорта и производства
92. Понятие транспортного тарифа
93. Общие тарифы. Методы расчетов тарифов
94. Исключительные тарифы
95. Законодательство в сфере транспортной логистики
96. Принципы организации транспортировки и их характеристика
97. Определение свойства груза и определение соответствующего транспорта