

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан факультета
_____ Н.В. Снегирева
«12» января 2026 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Направленность (профиль): Операционная деятельность в логистике
Квалификация выпускника: Операционный логист
Форма обучения: очная

Год начала подготовки – 2026

Разработана
канд.экон.наук, доцент кафедры экономики и
менеджмента
_____ Панарина Ю.Ю.

Согласована
зав. выпускающей кафедры ЭМ
_____ Е.В. Кашеева

Рекомендована
на заседании кафедры ЭМ
от «12» января 2026 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой _____ Е.В. Кашеева

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «12» января 2026 г.
протокол № 5
Председатель УМК _____ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	3
2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	4
4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	7
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	16
8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	16
8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе производственной практики (преддипломной)	18
8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	21
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	22
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ	25
11. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	26
Приложение	27

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта) в организациях различных организационно-правовых форм.

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимого опыта практической работы по получаемой специальности;
- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, освоение трудовых функций, характерных для соответствующей профессии.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- подготовка выпускника к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями, развитие профессионального мышления;
- изучение предметной области, в том числе: структуры предприятия (организации, фирмы) и технологии производства выпускаемой продукции или оказания услуг; изучение инновационной деятельности предприятия; анализ номенклатуры и качества выпускаемой продукции или услуг.
- ознакомление студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и организациях с передовой техникой и технологией, с организацией труда и экономикой производственной деятельности;
- осуществление управления заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом;
- определение критериев оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учётом целей и задач организации в целом;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессиональных модулей;
- приобретение практических умений и навыков по видам деятельности операционного логиста – производственно-технологической и организационно-управленческой;
- сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта) в соответствии с полученными индивидуальными заданиями;
- закрепление и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (преддипломная) является обязательной частью реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом ОПОП СПО (ПП.В.02).

Организация производственной практики (преддипломной) на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований, предъявляемых к организации практики в соответствии с присваиваемой квалификацией;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными навыками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки специалистов среднего звена.

Для прохождения производственной практики (преддипломной) студенты должны:

знать

- оформлять документы складского учета;
- составлять и заполнять типовые формы складских документов;
- контролировать правильность составления складских документов
- понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;
- виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;
- методы регулирования запасов;
- классификация производственных процессов и структуру производственного цикла;
- значение и преимущества логистической концепции организации производства, сбыта и распределения;
- основы бережливого производства;
- схемы каналов распределения;
- методы и модели управления сбытовой деятельностью;
- содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении;
- способы, методы и виды анализа логистических издержек в производстве и распределении
- основы нормативно-правового регулирования перевозки грузов;
- порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок; способы расчета стоимости перевозки;
- виды, типы и параметры транспортных средств;
- порядок разработки маршрутов движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов;
- порядок и требования к заполнению транспортных документов;
- структура затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов;
- содержание, задачи и принципы логистического сервиса;
- элементы сервисного обслуживания; классификация логистического сервиса;
- роль маркетинга в логистическом сервисе;
- экономические параметры организации логистического сервиса;
- показатели, оценивающие качество логистического сервиса;
- уровни и параметры качества логистического сервиса;
- факторы качества сервисного обслуживания;
- классификация показателей оценки логистического сервиса;

- методика оценки эффективности функционирования элементов логистической системы;
- показатели оценки эффективности логистической системы и ее отдельных элементов;
- факторы эффективного функционирования логистической системы;
- резервы повышения эффективности функционирования логистической системы

уметь

- оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов;
- контролировать правильность составления складских документов;
- оценивать рациональность структуры запасов;
- проводить выборочное регулирование запасов;
- определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;
- определять оптимальные каналы распределения и сбыта;
- рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта;
- идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;
- рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;
- рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки;
- определять оптимальный маршрут перевозки;
- осуществлять выбор транспортного средства;
- заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке;
- проводить оптимизацию транспортных расходов;
- применять методы маркетинговых исследований;
- определять экономические параметры логистического сервиса;
- определять параметры качества логистического сервиса;
- применять методы оценки качества логистического сервиса;
- рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса;
- оценивать эффективность уровня логистического обслуживания;
- производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;
- анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
История России	
Иностранный язык в профессиональной деятельности	
Безопасность жизнедеятельности	
Физическая культура	
Основы философии	
Моделирование логистических систем	
Информационное обеспечение логистических процессов	
Экономика организации	
Статистика	
Документационное обеспечение управления	
Финансы, денежное обращение и кредит	
Бухгалтерский учет логистических операций	
Основы логистической деятельности	
Налоги и налогообложение	

Менеджмент	
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
Основы предпринимательской деятельности	
Маркетинг	
Основы финансовой грамотности	
Основы бережливого производства	
Управление персоналом	
Планирование деятельности организации	
ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	
ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении	
ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	
ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	
ПМ.В.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кладовщик)	

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) проводится дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренных образовательной программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Объектом производственной практики (преддипломной) должна быть профильная организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП.

Сроки прохождения производственной практики (преддипломной) и ее продолжительность определяются учебным планом, календарным учебным графиком на основе требований ФГОС по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Производственная (преддипломная) практика проводится по учебному плану очной формы обучения в 4 семестре для обучающихся на базе среднего общего образования и в 6 семестре для обучающихся на базе основного общего образования. Продолжительность практики составляет 4 недели (144 часа).

Перед направлением на практику студент получает на кафедре экономики и менеджмента задание, адресованное руководителю подразделения, предприятия – базы практики. Студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору. В этом случае место практики должно быть заблаговременно согласовано с руководителем практики от СКСИ и не позднее, чем за 30 дней до начала практики студенты представляют на кафедру договор за подписью руководителя организации о своем согласии принять на практику студента. Пример договора об организации практики приведен в Положении о практической подготовке.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	иметь практический опыт в: – заполнения документации, связанной с складским учетом; – составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей; – управления логистическими процессами в закупках; – участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении; – определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении; – участия в планировании и организации процесса перевозки грузов; – оптимизации транспортных расходов; – участия в анализе элементов логистического сервиса – расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы; – выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	
ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении	
ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении	
ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов	
ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса	
ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса	
ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы	

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Продолжительность производственной практики (преддипломной) составляет 4 недели (144 часа).

Вид промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем практики, учитывая тему выпускной квалификационной работы (дипломной работы/проекта).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)					Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Инструктаж по ТБ	Наблюдение, выполнение индивидуальных заданий*	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка отчета	
1	Подготовительный этап (6 часов) – Инструктаж по технике безопасности (2 часа); – Вводная лекция (2 часа); – Подготовка плана практики (2 часа).	2	2			2	Контроль получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, устный опрос, проверка плана практики
2	Экспериментальный этап (122 часа) – Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности – Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов – Ознакомиться с порядком организации работы склада – Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе – Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров – Определить и провести анализ логистических издержек в производстве и распределении – Ознакомиться с порядком планирования материальных потоков в			122	122		Консультации, устный опрос, контрольные вопросы. Контроль за выполнением индивидуального задания по практике.

производственном процессе, сбытовой деятельности – Рассчитать длительность производственного цикла – Ознакомиться с каналами сбыта и провести оценку их эффективности – Принять участие в проверке, обработке и заполнении документов по транспортировке груза – Рассчитать затраты на перевозку груза и предложить их оптимизацию – Провести анализ системы сервисного обслуживания, рассчитать затраты на сервисное обслуживание – Оценить качество логистического сервиса на предприятии – Рассчитать показатели эффективности функционирования элемента логистической цепи – Провести анализ показателей работы элемента логистической цепи – Изучить работу предприятия (организации) по обновлению ассортимента. – Проанализировать качество товаров. Установить наиболее часто встречающиеся дефекты. – Проанализируйте состояние товарных запасов, выявите товары не пользующиеся спросом						
Завершающий этап – Подготовка документов и материалов по практике (6 часов); – Написание отчета по практике (10 часов).					16	Проверка корректности заполнения дневника практики и содержания отчета по практике.
ИТОГО 144ч (4 недели)	2	2	122	122	18	Диф. зачет

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения обучающимися производственной практики (преддипломной) осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики.

Отчетные материалы по практике включают следующие элементы:

1. Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе;
2. Дневник практики, содержащий индивидуальные задания, ежедневные записи о выполняемой работе, характеристику на обучающегося о его работе в период прохождения практики (оценка результатов практики).

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Института с учетом направленности ОПОП, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики, и представляет заполненный по всем разделам дневник практики. Руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении студента к выполнению заданий, об оценке освоения компетенций.

Характеристика подписывается руководителем практики (иным должностным лицом) профильной организации (с указанием должности).

Студент, проходящий практику на базе профильной организации, предоставляет на кафедру дневник практики, отражающий фактически выполненную работу (приложение), характеристику-отзыв (приложение), а также отчет о прохождении производственной практики (преддипломной).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики (преддипломной), в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

–выданное студенту задание на практику;

–краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и/или кафедры.

Завершающий этап производственной практики (преддипломной) – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, описание и/или процесс разработки/проектирования ПО, источники получения знаний и материалов для работы.

7.1. Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Дневник по практике
3. Характеристика
4. Содержание
5. Введение.
6. Основная часть.
7. Заключение.
8. Список использованных источников
9. Приложения (при наличии).

7.2. Титульный лист оформляется по установленной форме (приложение).

7.3. Содержание представляет собой перечень структурных элементов работы с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

7.4. Во введении необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Объем введения не должен превышать одной-двух страниц печатного текста.

7.5. Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана производственной практики (преддипломной). По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного предприятия.

7.6. В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

7.7. Список использованных источников содержит источники, которыми пользовался студент в период прохождения практики и написания отчета. В тексте должны быть ссылки на используемые источники.

7.8. Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение отчета на последних её страницах.

7.9. Общий объем отчета по практике должен составлять 20-40 страниц (без учета приложений).

7.10. Отчет по практике сшивается в папке-скоросшивателе.

7.11. Отчет по практике должен быть напечатан одним цветом (как правило, черным) на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296х210 мм). При этом используется кегль 14 п., межстрочный интервал – полуторный, гарнитура шрифта – Times New Roman, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются. Поля: нижнее и верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

7.12. Страницы отчета по практике с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

7.13. Главы, параграфы и пункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Главы основной части нумеруются в пределах всей работы, параграфы – в пределах каждой главы, пункты – в пределах каждого параграфа. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. Номер пункта состоит из номеров главы, параграфа и пункта, разделенных точкой (например: 1.2.1.).

7.14. Главы и подразделы должны иметь заголовки, которые призваны чётко и кратко отражать их содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчёркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать по центру строки и печатать с прописной буквы, не подчёркивая, без точки в конце.

7.15. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.). Между названием главы и последующим текстом должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов.

7.16. В работе не допускается выделение текста курсивом, полужирным или подчеркиванием. Допускается выделение полужирным шрифтом названий структурных элементов работы.

7.17. В тексте работы, кроме общепринятых сокращений, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

7.18. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа

7.19. Оформление формул.

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

7.19.2. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

7.19.3. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (9.1).

$$m = V \cdot \rho, \quad (9.1)$$

где V – объем образца, м³;

ρ – плотность образца, кг/м³.

7.19.4. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

7.19.5. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (например, ... в формуле (9.1)).

7.20. Оформление таблиц.

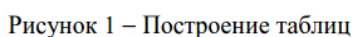
7.20.1. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

7.20.2. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

7.20.3. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 1 – Динамика доходов предприятия).

7.20.4. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблица _____ - _____
номер название таблицы



Название системы	Описание системы	Стоимость работ по монтажу, руб.	Примечания
1	2	3	4

1	2	3	4

7.20.6. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

7.20.8. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

7.20.10. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

7.20.11. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

7.20.12. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

7.20.13. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

7.20.14. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

7.21. Оформление иллюстраций.

7.21.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

7.21.2. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

7.21.3. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

7.21.4. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

7.21.5. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

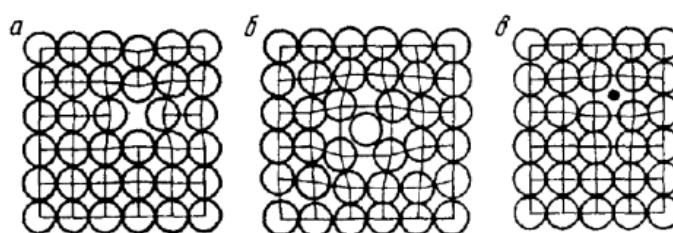


Рисунок 1.3 – Точечные дефекты в кристаллической решетке:

а – вакансия; б – дислоцированный атом; в – примесный атом внедрения.

7.21.6. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

7.21.7. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

7.22. Оформление списка использованных источников.

7.22.1. Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись Библиографическое описание».

7.22.2. Использованные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- официальные и нормативные материалы;
- литературные источники на русском языке;
- литературные источники на иностранном языке;
- интернет-источники.

7.22.3. И использованные источники в рамках каждого их вида должны быть расположены в алфавитном порядке.

7.23. Оформление цитат и ссылок.

7.23.1. При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных и иных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать в список использованных источников. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в курсовую работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

7.23.2. Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (тремя точками). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников (например: [5]). После номера источника через запятую возможно указание номера страницы, на которую ссылается автор работы. Допускается оформление ссылок в виде сносок с постраничной нумерацией. Размер шрифта сносок – 10 п.

7.24. Оформление приложений.

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

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

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

7.24.4. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. 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 документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

7.24.5. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

Отчет о производственной практике (преддипломной) должен быть подписан руководителем практики, в которой студент проходил практику.

К отчету должен быть приложен дневник прохождения практики и характеристика на практиканта, подготовленная организацией, также заверенные подписью руководителя практики от организации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от института. Защита отчета предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов хозяйственной деятельности организации.

Защита отчета о практике проводится перед ответственным от кафедры за организацию и проведение практики.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в работу.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции (уровни сформированности)	Показатель оценивания	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	– оформляет документы складского учета; – составляет и заполняет типовые формы складских документов; – контролирует правильность составления складских документов	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в период прохождения практики. Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания.	Дифференцированный зачет. Отчетная документация. Защита отчета по практике в форме собеседования.
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	– оценивает рациональность структуры запасов; – проводит выборочное регулирование запасов	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в период прохождения практики. Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания.	Дифференцированный зачет. Отчетная документация. Защита отчета по практике в форме собеседования.
ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении	– определяет потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; – определяет оптимальные каналы распределения и сбыта; – рассчитывает логистические параметры производства, распределения и сбыта	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в период прохождения практики. Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания.	Дифференцированный зачет. Отчетная документация. Защита отчета по практике в форме собеседования.
ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении	– идентифицирует логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; – рассчитывает логистические издержки в производстве, распределении и сбыте	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в период прохождения практики. Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания.	Дифференцированный зачет. Отчетная документация. Защита отчета по практике в форме собеседования.

ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов	– рассчитывает стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; – определяет оптимальный маршрут перевозки; – осуществлять выбор транспортного средства; – заполняет транспортные документы, в т.ч. на английском языке; – проводит оптимизацию транспортных расходов	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в период прохождения практики. Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания.	Дифференцированный зачет. Отчетная документация. Защита отчета по практике в форме собеседования.
ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса	– применяет методы маркетинговых исследований; – определяет экономические параметры логистического сервиса; – определяет параметры качества логистического сервиса	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в период прохождения практики. Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания.	Дифференцированный зачет. Отчетная документация. Защита отчета по практике в форме собеседования.
ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса	– применяет методы оценки качества логистического сервиса; – рассчитывает показатели эффективности логистического сервиса; – оценивает эффективность уровня логистического обслуживания	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в период прохождения практики. Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания.	Дифференцированный зачет. Отчетная документация. Защита отчета по практике в форме собеседования.
ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы	– производит расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов; – анализирует показатели работы логистической системы и участвует в разработке мероприятий по повышению ее эффективности	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в период прохождения практики. Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания.	Дифференцированный зачет. Отчетная документация. Защита отчета по практике в форме собеседования.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе производственной практики (преддипломной)

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной):

1. Что представляет собой анализ потребностей в материальных ресурсах на предприятии?
2. Что включает в себя процедура выбора поставщика?
3. По каким критериям проводится анализ потенциальных поставщиков?
4. Каковы основные критерии и показатели надежности поставок?
5. Каковы параметры и процедура выбора поставщика МР?
6. Что такое оферта?
7. В чем значимость процедуры проведения тендера?
8. Почему важно проводить анализ финансового состояния поставщика?
9. Каковы основные разделы договора купли-продажи?
10. Для чего необходимо составлять бюджет закупок?
11. Каковы методы составления бюджета закупок?
12. Как рассчитать транспортные расходы?
13. Для чего необходимо учитывать временной фактор?
14. Каковы основные модели управления запасами?
15. В чем сущность обобщенной модели управления запасами?
16. Контроль за товарными остатками.
17. Контроль сроков оборачиваемости товаров
18. Использование складской техники и оборудования.
19. Стеллажное хранение, формирование грузовой единицы
20. Топология склада – распределение зон приемки, отгрузки, хранения, комплектации.
21. Методика расчета площади склада и зонирования.
22. Управление запасами на складе на основе ABC анализа
23. Инвентаризация на складе.
24. Издержки складирования, как часть общих логистических затрат.
25. Какие основные этапы включает планирование логистических процессов в производстве?
26. Какие методы и инструменты используются для оптимизации логистического планирования?
27. Как осуществляется координация между производственными и транспортными подразделениями в системе логистики?
28. Какие факторы влияют на эффективность организации логистических процессов в производственной компании?
29. Какие особенности имеют процессы планирования запасов и их влияние на логистику?
30. Как реализуется организация складских операций в рамках производственной логистики?
31. Какие современные технологии применяются для организации логистических процессов (например, ERP-системы, автоматизация)?
32. Какие основные проблемы возникают при организации логистики в условиях высокой динамики производства?
33. Как осуществляется планирование маршрутов и транспортировки внутри производственной цепочки?

34. Какие критерии выбираются при организации распределения продукции между складами и потребителями?
35. Как управлять рисками в логистических процессах производственного и распределительного характера?
36. В чем заключается роль анализа данных и прогнозирования в организации логистики?
37. Какие показатели эффективности используются для оценки организации логистических процессов?
38. Как реализовать интеграцию логистических процессов в рамках системы «склад-производство-распределение»?
39. Какие современные тенденции и инновации влияют на организацию логистики в производстве и распределении?
40. Понятия, цели и задачи транспортной логистики
41. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие перевозку грузов
42. Совокупные логистические издержки и их составляющие.
43. Виды, типы и параметры транспортных средств. Основные группы транспорта.
44. Классификация транспорта. Достоинства и недостатки отдельных видов транспорта.
45. Классификация грузов на различных видах транспорта. Транспортная характеристика грузов.
46. Особенности перевозки специальных, опасных, негабаритных грузов различными видами транспорта.
47. Задачи упаковки, комплектации и обозначения грузов в транспортной логистике. Определение технических и экономических показателей упаковки.
48. Логистический подход к организации транспортного процесса. Основные понятия транспортировки и экспедирования грузов.
49. Порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок.
50. Логистические процедуры выбора при организации транспортировки в цепях поставок. Система критериев и ограничений при выборе способа транспортировки.
51. Методы выбора перевозчика, экспедитора и других логистических посредников в транспортировке.
52. Выбор маршрута транспортировки. Методы и модели оптимальной маршрутизации.
53. Порядок разработки маршрутов движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов.
54. Основные риски, влияющие на эффективное движение товаров.
55. Организация страхования грузов.
56. Модальные системы доставки грузов: унимодальная, смешанная (мультимодальная, интермодальная) технологии перевозок в цепях поставок.
57. Перечень документов, необходимых для организации перевозки.
58. Определение логистических расходов на транспорте. Системы тарифов, скидок, льгот на перевозки.
59. Структура затрат на транспортировку.
60. Направления оптимизации транспортных расходов.
61. Способы расчета стоимости перевозки.
62. Виды пассажирских перевозок и их особенности.
63. Маршрутная сеть и линейные сооружения пассажирского автотранспорта.
64. Порядок и требования к заполнению транспортных документов.
65. Виды расходов в транспортной логистике. Сокращение транспортных расходов
66. Понятие логистического сервиса: содержание и его принципы.
67. Классификация логистического сервиса.

68. Определение сервисного обслуживания.
69. Управление заказами. Интегрированный подход к управлению заказами.
70. Планирование заказов. Передача заказов. Обработка заказов. Выполнение заказов.
71. Циклы заказов и их характеристики.
72. Участники системы логистического сервиса.
73. Логистический сервис и его составляющие.
74. Взаимодействие логистики и маркетинга при формировании политики обслуживания клиента.
75. Стратегия обслуживания.
76. Влияние внешней среды на стратегию обслуживания.
77. Формирование системы услуг логистического сервиса.
78. Оценка качества логистического обслуживания.
79. Управление логистическим сервисом. Уровень обслуживания клиентов.
80. Система сбалансированных показателей при логистическом обслуживании потребителей.
81. Критерии оценки уровня логистического сервиса поставщика товаров.
82. Общие показатели эффективности сервисной деятельности
83. Показатели состояния основных компетенций логистики.
84. Показатели надежности качества обслуживания.
85. Логистические услуги предпродажного обслуживания.
86. Логистические услуги, оказываемые в процессе реализации товаров.
87. Послепродажное обслуживание. Возвратная логистика.
88. Экономические параметры организации логистического сервиса.
89. Требования к управлению персоналом в процессе оказания услуг в рамках логистического сервиса
90. Классификация показателей оценки логистического сервиса
91. Факторы развития логистики.
92. Система складирования как основа рентабельности работы склада.
93. Определение, задачи и функции логистики.
94. Система критериев SCOR.
95. Контроль и контроллинг. Основные понятия.
96. Расчёт производительности в логистике.
97. Контроль как вид деятельности. Его особенности в разных видах логистики.
98. Расчёт комплексных логистических показателей.
99. Информационно-материальный контроль.
100. Разграничение ответственности и ответственные лица в логистической системе.
101. Материально-финансовый контроль.
102. Контрольные мероприятия на производственной стадии логистики.
103. Управление и оценка эффективности логистики производства и распределения
104. Управление и оценка эффективности логистики складирования
105. Управление и оценка эффективности логистики транспортировки
106. Управление и оценка эффективности логистики снабжения
107. Эволюция концепции управления цепями поставок.
108. Возможности сравнения альтернатив в формате концепции полезности.
109. Особенности и специфика экспериментального измерения полезности в формате моделей управления рисками для цепей поставок.
110. Выбор наилучшего решения в пространстве «Доход-Риск» при моделировании цепи поставок.
111. Содержание труда кладовщика.
112. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего трудового распорядка.

- 113. Ознакомление с квалификационной характеристикой кладовщика, программой и порядком проведения производственного обучения.
 - 114. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их выполнение.
 - 115. Травматизм, виды травм, меры предупреждения травматизма.
 - 116. Нормы переноса грузов для мужчин, женщин и подростков
 - 117. Несчастные случаи, порядок расследования несчастных случаев.
- Документальное оформление
- 118. Поражение электротоком.
 - 119. Основные средства индивидуальной защиты человека от поражения электрическим током. Первая помощь.
 - 120. Правила пользования электронагревательными приборами.
 - 121. Причины пожаров и меры их предупреждения
 - 122. Правила поведения при пожаре.
 - 123. Порядок вызова пожарной команды.
 - 124. Правила пользования первичными средствами пожаротушения
 - 125. Виды складского оборудования, его устройство, правила эксплуатации и ухода
 - 126. Ассортимент складского материала, их признаки, свойства.
 - 127. Условия и сроки хранения материалов.
 - 128. Чтение и расшифровка маркировки материалов
 - 129. Типы складского помещения, его планировкой, расположением материалов, подсобных и бытовых помещений.
 - 130. Формы материальной ответственности
 - 131. Ассортимент складского материала, методы его выдачи, организация рабочего места кладовщика.
 - 132. Документы по учету товаров, порядок и сроки их заполнения и оформления

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Завершающим этапом производственной практики (преддипломной) является подведение ее итогов.

Подведение итогов производственной практики (преддипломной) предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических умений (практического опыта) анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций в области планирования и организации логистических процессов. В ходе защиты результатов производственной практики (преддипломной) студент должен проявить приобретенные практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций в области планирования и организации логистических процессов. В ходе защиты результатов производственной практики (преддипломной) студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций в области планирования и организации логистических процессов. В ходе защиты результатов производственной практики (преддипломной) студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент представил разрозненные материалы по результатам прохождения практики, не полно представил результаты аналитической и исследовательской работы по практике. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Учебная литература

Основные источники:

1. Акаева, В. Р., Логистика : учебник / В. Р. Акаева. — Москва : КноРус, 2024. — 327 с. — ISBN 978-5-406-12449-9. — URL: <https://book.ru/book/951554> — Текст : электронный.
2. Аникин, Б. А. Производственная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 454 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15565-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568326>
3. Бочкарев, А. А. Логистика городских транспортных систем : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Бочкарев, П. А. Бочкарев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 162 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15833-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563632>
4. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для среднего профессионального образования / О. Л. Голубева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18956-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568162>
5. Конотопский, В. Ю. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. Ю. Конотопский. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 138 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17160-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563952>

6. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07384-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562892>
7. Левкин, Г. Г. Распределительная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, Н. Б. Куршакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 268 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20838-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569312>
8. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. В. Щербакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16993-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562225>
9. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18571-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565790>
10. Маликова, Т. Е. Складская логистика : учебник для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19949-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567958>
11. Маркетинг : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Т. А. Лукичёвой, Н. Н. Молчанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16504-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564893>
12. Марков, О. И., Организация транспортно-логистической деятельности : учебник / О. И. Марков, В. А. Медведев. — Москва : КноРус, 2025. — 340 с. — ISBN 978-5-406-14747-4. — URL: <https://book.ru/book/958135> (дата обращения: 26.12.2025). — Текст : электронный.
13. Медведев, В. А., Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций : учебник / В. А. Медведев, В. А. Чирухин. — Москва : КноРус, 2025. — 222 с. — ISBN 978-5-406-13993-6. — URL: <https://book.ru/book/958753> (дата обращения: 26.12.2025). — Текст : электронный.
14. Медведев, В. А., Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности : учебник / В. А. Медведев. — Москва : КноРус, 2023. — 272 с. — ISBN 978-5-406-11199-4. — URL: <https://book.ru/book/947851> — Текст : электронный.
15. Михалева, Е. П. Маркетинг : учебник для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 225 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21747-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582005>
16. Неруш, Ю. М. Логистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 419 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-19114-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561193>

17. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13562-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538512>

18. Неруш, Ю. М. Транспортная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. В. Саркисов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19152-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566571>

19. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Е. В. Аникина, Б. И. Лавер, Д. А. Семенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17183-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561823>

20. Прохоров, В. М., Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении : учебник / В. М. Прохоров, В. А. Медведев, В. А. Чирухин. — Москва : КноРус, 2025. — 365 с. — ISBN 978-5-406-13869-4. — URL: <https://book.ru/book/955666> (дата обращения: 26.12.2025). — Текст : электронный.

21. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под научной редакцией В. И. Сергеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19945-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565796>

22. Транспортно-экспедиционная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Будриной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17136-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563243>

23. Тяпухин, А. П., Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении : учебник / А. П. Тяпухин, Р. С. Видищева, Е. А. Тарасенко. — Москва : КноРус, 2025. — 354 с. — ISBN 978-5-406-14491-6. — URL: <https://book.ru/book/957428> (дата обращения: 26.12.2025). — Текст : электронный.

24. Цифровая логистика : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией В. В. Щербакова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 573 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06082-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562218>

25. Янченко, А. А. Введение в логистику снабжения : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Янченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 130 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15821-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568425>

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

3. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)
4. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)



Периодические издания:

1. Специализированный научно-практический журнал «Логистика» - <http://www.logistika-prim.ru>
2. Журнал о логистике в бизнесе «Логинфо» - <http://loginfo.ru/>
3. Журнал «Логистика и управление цепями поставок» - <https://lscm.elpub.ru/>

Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru/>
Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>
Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart - <https://www.iprbookshop.ru>
Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>
Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi>
Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - www.garant.ru

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) осуществляется на основе материально-технической базы организаций и учреждений, принимающих студентов для прохождения практики на основе договоров о практической подготовке и договоров о сотрудничестве.

Профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (преддипломной) должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным образовательной программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

11. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет
Кафедра экономики и менеджмента

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Выполнил:

Ф.И.О.
студент _____-го курса
специальности:
38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Группа _____

Руководитель практики от организации:

фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ставрополь, 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Экономический факультет
Кафедра экономики и менеджмента

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Студента _____
Ф.И.О.

Специальность : _____
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Продолжительность практики: 4 недели

Место проведения практики: _____

Договор №__ от «» 20 ____ года.

Дата начала практики: с _____ 20 ____ г.
по _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от
организации: _____
Ф.И.О

Руководитель практики от института _____
Ф.И.О

Ставрополь, 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)
1	Подготовительный этап	Подготовительный этап (6 часов) – Инструктаж по технике безопасности (2 часа); – Вводная лекция (2 часа); – Подготовка плана практики (2 часа).
2	Экспериментальный этап	Экспериментальный этап (122 часа) – Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности – Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов – Ознакомиться с порядком организации работы склада – Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе – Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров – Определить и провести анализ логистических издержек в производстве и распределении – Ознакомиться с порядком планирования материальных потоков в производственном процессе, сбытовой деятельности – Рассчитать длительность производственного цикла – Ознакомиться с каналами сбыта и провести оценку их эффективности – Принять участие в проверке, обработке и заполнении документов по транспортировке груза – Рассчитать затраты на перевозку груза и предложить их оптимизацию – Провести анализ системы сервисного обслуживания, рассчитать затраты на сервисное обслуживание – Оценить качество логистического сервиса на предприятии – Рассчитать показатели эффективности функционирования элемента логистической цепи – Провести анализ показателей работы элемента логистической цепи – Изучить работу предприятия (организации) по обновлению ассортимента. – Проанализировать качество товаров. Установить наиболее часто встречающиеся дефекты. Проанализируйте состояние товарных запасов, выявите товары не пользующиеся спросом
3.	Завершающий этап	Завершающий этап – Подготовка документов и материалов по практике (6 часов); – Написание отчета по практике (10 часов).
Индивидуальное задание на практику		
1.	Подготовка индивидуального задания	Работа над индивидуальным заданием « <i>Указывается конкретная тема</i> »

Руководитель практики от института _____ //

Ф.И.О

Согласовано:

Руководитель практики от организации:

_____ //

Ф.И.О

2. Ежедневная работа (примерное заполнение)

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ПОДПИСЬ

ФНО