

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 17:14:27
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

Методические указания по организации и проведению практики

УП.01.01 Учебная практика «Организация логистических процессов в закупках и складировании»

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Форма обучения очная

Ставрополь

1 Общие положения

Содержание практики определяется требованиями к практическому опыту по профессиональному модулю ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, в рамках которой она реализуется.

В соответствии с рабочим учебным планом по специальности производственную практику студенты проходят после изучения МДК 01.01 Логистика закупок, МДК 01.02 Складская логистика.

Общее количество часов на освоение программы практики составляет УП.01 – 108 часов 3 недели.

Прохождение практики направлено на приобретение навыков профессиональной работы, углубление и закрепление знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Основными целями практики по ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании деятельности является:

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных ранее при изучении МДК 01.01 Логистика закупок, МДК 01.02 Складская логистика;

формирование соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе

ПК 1.3 Осуществлять документационное сопровождение складских операций

ПК 1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами

иметь практический опыт:

- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);
- определения потребностей логистической системы и ее отдельных элементов;
- анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- оперативного планирования материальных потоков на производстве;
- расчетов основных параметров логистической системы;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
- уметь:
- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- рассчитывать основные параметры складских помещений;
- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;
- знать:
- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;
- основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- методы определения потребностей логистической системы;
- критерии выбора поставщиков (контрагентов);
- схемы каналов распределения;

– особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

Подготовка к выполнению отчета включает ряд последовательных этапов:

- ознакомление с программой практики;
- ознакомление с индивидуальным заданием на практику;
- ознакомление со структурой, содержанием, оформлением отчета;
- сбор и систематизация материала для выполнения отчета;
- составление отчета практики.

Объем отчета – не менее 20 страниц. В рукописном виде отчеты не принимаются.

Приложения в указанный объем отчета не входят.

Подготовленный дневник-отчет по практике сдается руководителю в последний день практики для заполнения аттестационного листа, характеристики и выставления оценки. Защита отчетов проводится в последний день практики в форме защиты презентации (на усмотрение руководителя практики).

2. Содержание и структура отчета

Отчет по практике в обязательном порядке должен содержать:

- титульный лист
- индивидуальное задание на практику
- дневник практики (заверить подписью и печатью организации);
- аттестационный лист по практике по профилю специальности;
- отзыв-характеристику;
- содержание отчета о практической деятельности студента по видам работ;
- список использованной литературы.

Структура отчета включает:

Содержание

1 Введение

2 Содержание выполняемых видов работ

3 Заключение

4 Приложения

Виды работ	Содержание

3. Основная часть отчета о практической деятельности студента

В основной части отчета должно быть описаны следующие вопросы:

- Текущее планирование типичных логистических операций.
- Планирование и обоснование выбора основных параметров работы логистической системы и её отдельных звеньев
- Составление различных видов документации, сопровождающей логистические операции
- Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документооборота в типичных логистических операциях
- Определение критериев выбора поставщиков, типа посредников.
- Проектирование каналов распределения.
- Проектирование логистической системы управления запасами и логистической сбытовой сети в конкретных условиях. Расчёт площадей (полезной приёмочной, служебной, вспомогательной) склада.
- Ознакомление с методами оперативного планирования материальных потоков на производстве в конкретных условиях.
- Расчёт длительности производственного цикла.

- Оценка выполнения плана-графика производства конкретной продукции

4. Требования к оформлению отчета

Текст отчета по практике печатается на одной стороне листа формата А 4 (210 х 297 мм) книжной ориентации с помощью компьютера и принтера на бумажном носителе в текстовом редакторе. Параметры: цвет чернил — черный; шрифт – Times New Roman; размер шрифта - 14 кегель; междустрочный интервал – 1,5; отступ - 1,25; выравнивание текста - по ширине; поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

В тексте содержание, введение, каждый раздел основной части, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. Подразделы могут начинаться после окончания предыдущего с отступом два интервала. В тексте не допускаются переносы слов, подчеркивания, цветные заливки и выделения полужирным шрифтом (кроме выделения разделов и подразделов). Названия разделов и подразделов должны полностью соответствовать их формулировке в содержании работы. Их заголовки следует писать по центру страницы полужирным прописным шрифтом с отступом 1,25. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точка в конце заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки внизу страницы по центру. Нумерация листов, включая приложения, должна быть сквозная по всей работе, начиная с титульного листа. На титульном листе номер не ставится, на следующей за ним странице с содержанием номер не ставится. Порядковый номер 3 ставится на странице введения.

Таблицы располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо в приложении. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер таблицы и заголовок размещается над таблицей и выравнивается по ширине строки, с отступом 1,25.

Нумерация формул должна быть сквозной по тексту. Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них символов в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Нумерация приложений соответствует порядку появления ссылок на них в тексте. Каждое новое приложение начинается с новой страницы с указанием своего номера в правом верхнем углу с полужирным выделением с выравниванием по правому краю (Приложение 1,2,3.....). Если приложение имеет название, то оно пишется, отступив два интервала по центру прописным шрифтом. В содержании отчета по практике названия приложений и их нумерация не указываются. Записывается одно слово «Приложения» и указывается номер страницы их начала.

Для оформления списка использованных источников применяется ГОСТ Р 7.0.100-2018. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке. Авторы однофамильцы записываются по алфавиту их инициалов (имен). Труды одного автора помещаются по годам издания, т.е. в хронологическом порядке, при наличии нескольких трудов одного и того же года - в алфавитном порядке по названиям трудов.

При написании текста не допускается применять: обороты разговорной речи, произвольные словообразования; иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке; сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр; математические знаки без цифр; применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и др.).

5. Оценка практики по профилю специальности

В установленные сроки отчет предоставляется руководителю от учебного заведения. Руководитель опередят уровень и качество его выполнения.

Итогом практики по профилю специальности является дифференцированная оценка, которая выставляется на основании критериальных показателей результатов практики (таблица 1) и критериев оценки результатов практики (таблица 2).

Таблица 1 - Критериальные показатели результатов практики

Критерии оценки результатов практики	Показатели
1. Качество выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики (на основании отзыва - характеристики руководителя от принимающей организации)	Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, индивидуальному заданию, данному студенту
	Объем выполненного задания, предусмотренного программой практики
	Качество выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики
2. Наличие отчетных документов	Дневника практики
	Аттестационного листа по практике
	Отчета студента о прохождении практики
	Отзыва - характеристики руководителя от принимающей организации
3. Содержание отчетных документов, представленных студентом	Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность
	Качество отчета о результатах практики, составленного студентом
	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации в аттестационном листе по практике (соответствует, частично соответствует, не соответствует)

Таблица 2 - Критерии оценки результатов практики

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных студентом
«отлично»	Студент продемонстрировал высокий уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации: – результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию;	Студент представил необходимые отчетные документы	Содержание отчетных документов, представленных студентом, отвечает всем требованиям программы практики: – ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; – отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; – качество выполнения работ соответствует технологии и (или) требованиям организации в аттестационном листе по практике;

	– задание выполнено в полном объеме; – продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики		– рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»; – не нарушены сроки сдачи отчетных документов.
«хорошо»	Студент продемонстрировал хороший уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации.	Студент представил необходимые отчетные документы	Содержание отчетных документов, представленных студентом, в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет недостатки (недостаточно подробное и т.п.) при этом: – качество выполнения работ соответствует технологии и (или) требованиям организации в аттестационном листе по практике; – рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»; – не нарушены сроки сдачи отчетных документов.
«удовлетворительно»	Студент продемонстрировал удовлетворительный уровень выполнения видов работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации:		
	Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев		
	– результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию; – задание выполнено в меньшем объеме;	Студент представил не все отчетные документы	Содержание отчетных документов, представленных студентом, имеет существенные недостатки (бессистемное изложение материала и т.п.) при этом:

	– в ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей практики		– качество выполнения работ частично соответствует технологии и (или) требованиям организации в аттестационном листе по практике; – рекомендуемая оценка за практику от организации «удовлетворительно»; – нарушены сроки сдачи отчетных документов.
«неудовлетворительно»	Студент не выполнил виды работ профессиональной деятельности, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в отзыве - характеристике руководителя от принимающей организации		
	Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев		
	– задание студентом не выполнено; – качество выполнения работ не соответствует технологии и (или) требованиям организации в аттестационном листе по практике.	Студент не представил отчетные документы	Содержание отчетных документов, представленных студентом, не отвечает требованиям программы практики

6. Список рекомендуемой литературы

Для реализации программы библиотечный фонд СКФУ имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

6.1. Нормативные акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации – Часть 1 – от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ, Часть 2 – от 26 января 1996 года N 14-ФЗ [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс»

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание;

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов;

"ГОСТ Р 7.0.5-2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 28.04.2008 N 95-ст)

6.2. Печатные издания

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие / Грозова О. С. – Электрон. дан. – Москва : Издательство Юрайт, 2020 .

2. Куприянов Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум Для СПО / Куприянов Д. В. – Электрон. дан. – Москва : Издательство Юрайт, 2020 .– 255с.

3. Неруш Ю. М. Логистика : учебник и практикум Для СПО / Неруш Ю. М., Неруш А. Ю. – 5-е изд., пер. и доп .– Электрон. дан. – Москва: Издательство Юрайт, 2020-559с.

4. Щербаков В. В. Логистика : учебник Для СПО / под ред. Щербакова В.В. – Электрон. дан. – Москва : Издательство Юрайт, 2020 .– 387с.

6.3. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Саттаров, Р. С. Логистика складирования : учебно-методический комплекс / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Г. Г. Левкин. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 205 с. – ISBN 978-5-4486-0388-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/76889.htm>

2. Левкин, Г. Г. Логистика : теория и практика / Г. Г. Левкин. – Саратов : Вузовское образование, 2013. – 220 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/17768.html> Логистика : учебное пособие / О. В. Верниковская, О. В. Ерчак, Т. В. Кузнецова [и др.] ; под редакцией И. И. Полещук. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. – 268 с. – ISBN 978-985-503-602-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/67647.html>

6.4. Дополнительные источники

1. Журнал «Логистика и управление» - <http://action-press.ru/>
2. Информационный портал ИА «Логистика» - <http://www.logistics.ru/>
3. Информационный портал по логистике - <http://www.loglink.ru/>