

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора

по учебной работе

 /В.К.Сафина/
«19» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

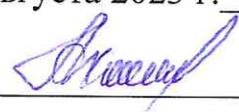
 Т.Т.Федорова
«19» августа 2023 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК СТУДЕНТАМИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.03 – ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ**

Рассмотрено на заседании ПЦК

Протокол №__1 от 29 августа 2023 г. _____

Председатель ПЦК  Р.Ш. Ахмирова

Методические рекомендации по прохождению учебной, производственной и преддипломной практик студентами специальности 38.02.03- Операционная деятельность в логистике составлены на основе примерных программ профессиональных модулей:

ПМ 01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании

ПМ 02 Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении

ПМ 03 Подготовка и планирование логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании

ПМ 04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций

Составитель: ст. преподаватель Ахмирова Р.Ш.,

ст.преподаватель Сафина Д.К., ст.преподаватель Шарафутдинова И.Э.

1 Общие положения.....	3
2 Требования к студентам при прохождении практики.....	6
3 Учебная практика	8
4 Производственная практика (по профилю специальности)	11
5 Производственная практика (преддипломная)	19
6 Оформление отчетных документов по программе практики	25
7 Краткий перечень нормативно-законодательных документов и других источников информации, с которыми непосредственно работает бухгалтер.....	27
8 Требования к оформлению и защите отчета студентами при прохождении практики по профилю специальности	31
Приложение 1	37
Приложение 2	38
Приложение 3	39
Приложение 4	40
Приложение 5	41
Приложение 6	42
Приложение 7	43
Приложение 8	45

1 Общие положения

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

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные учетные, аналитические и другие профессиональные задачи в области бухучета.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

Общие компетенции (ОК)

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции (ПК):

ПМ.01 ПОДГОТОВКА И ПЛАНИРОВАНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

- 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

ПМ.02 ПОДГОТОВКА И ПЛАНИРОВАНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ПРОИЗВОДСТВЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ

- ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении
- ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении

ПМ.03 ПОДГОТОВКА И ПЛАНИРОВАНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ТРАНСПОРТИРОВКЕ И СЕРВИСНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ

- ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов
- ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса
- ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса

ПМ.04 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ЛОГИСТИЧЕСКИХ СИСТЕМ, КОНТРОЛЬ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ОПЕРАЦИЙ

- ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы
- ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы
- ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы

2 Требования к студентам при прохождении практики

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики и индивидуальным заданием;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Уставом.

По прибытии на место прохождения практики студенты согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

Результатом каждого этапа профессиональной практики является дифференцированный зачет, оценка за который приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины либо получившие отрицательную оценку на зачете после ее прохождения, подлежат отчислению из колледжа, как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Руководитель практики от организации-базы практики обязан:

- организовывать практику студентов в строгом соответствии с программой практики и заключенным договором с Университетом ТИСБИ;
- обеспечивать студентов-практикантов местами практики, ознакомить их с организацией, соблюдать установленные календарные графики перемещения студентов по рабочим местам, предоставлять возможность пользоваться имеющейся технической, экономической литературой и другой документацией, а также создавать необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности в области технологии, экономики, финансов, организации управления производством, бухгалтерского учета, аудита, экономического анализа хозяйственной деятельности, знакомить их с историей, уставом организации;
- создавать студентам-практикантам условия для научно-исследовательской работы, вовлекать их в жизнь коллектива;
- давать характеристику работы каждого студента-практиканта и качества подготовленного им отчета по окончании практики;
- ставить, по возможности, студентов-практикантов на табельный учет;
- не реже одного раза в неделю подписывать дневники студентов-практикантов и делать свои замечания.

3 Учебная практика

Целью учебной практики является знакомство обучающихся с видами профессиональной деятельности по избранной специальности, а также приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

Тематический план учебной практики

Виды работ

Учебной практики по ПМ.01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании

МДК.01.01 Логистика закупок

1 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности

2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике
3. Составить схему логистической структуры на предприятии
4. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением
5. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности
6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам.
7. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности
8. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование
9. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками
10. Провести оценку поставщиков

МДК.01.02 Складская логистика

Виды работ

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности
2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике
3. Составить схему логистической структуры на предприятии
4. Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением
5. Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе
6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов
7. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе
8. Ознакомиться с порядком организации работы склада
9. Провести анализ системы складирования
10. Ознакомиться с зонированием складских помещений
11. Составить схему рационального размещения товаров на складе
12. Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров

Виды работ

Учебной практики по ПМ.02 Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении

МДК.02.01 Производственная логистика

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности
2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике
3. Составить схему производственного процесса на предприятии
4. Ознакомиться с графиком производственного процесса и организацией контроля за его выполнением
5. Определить и провести анализ логистических издержек в производстве
6. Ознакомиться с порядком планирования материальных потоков в производственном процессе
7. Рассчитать длительность производственного цикла

МДК.02.02 Распределительная логистика

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности
2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике
3. Составить схему и график распределительных потоков на предприятии
4. Ознакомиться с графиком сбыта и организацией контроля за его выполнением
5. Ознакомиться с порядком организации сбытовой деятельности
6. Провести анализ системы распределения
7. Определить и провести анализ логистических издержек в распределении
8. Ознакомиться с порядком планирования сбытовой деятельности
9. Определить финансовые потери от возврата товара
10. Ознакомиться с параметрами сервиса в сети распределения
11. Ознакомиться с каналами сбыта и провести оценку их эффективности

Аттестация студентов по итогам учебной практики проводится руководителем практики в форме дифференцированного зачета с учетом

выполнения практических заданий, подтвержденных оформлением отчетов по их выполнению.

4 Производственная практика (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется в соответствии с Программой производственной практики, утвержденной в установленном вузом порядке, содержащей требования к умению и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей СПО.

- Целью производственной практики является:
 - углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессиональной подготовки;
 - комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
 - приобретение первоначальных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
 - формирование общих и профессиональных компетенций;
 - приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Производственная практика осваивается студентами по

ПМ.01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании

ПМ.02 Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении

ПМ.03 Подготовка и планирование логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании

ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций

Виды работ

производственной практики по ПМ.01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании

МДК.01.01 Логистика закупок

МДК.01.02 Складская логистика

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности
2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике
3. Составить схему логистической структуры организации
4. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением
5. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности
6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам
7. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности
8. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование
9. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками
10. Провести оценку действующих поставщиков

Виды работ

производственной практики по ПМ.02 Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении

МДК.02.01 Производственная логистика

МДК.02.02 Распределительная логистика

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности
2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике
3. Составить схему производственного процесса на предприятии
4. Ознакомиться с используемым на предприятии программным обеспечением автоматизации производственных процессов
5. Изучить документационное обеспечение логистики производственных процессов предприятия
6. Ознакомиться с графиком производственного процесса и организацией контроля за его выполнением
7. Определить и провести анализ логистических издержек в производстве

Виды работ

производственной практики по ПМ.03 Подготовка и планирование логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании

МДК.03.01 Транспортная логистика

МДК.03.02 Логистика сервисного обслуживания

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности
2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике
3. Составить схему логистической структуры на предприятии
4. Ознакомиться с графиком документооборота при организации доставки груза
5. Принять участие в проверке, обработке и заполнении документов по транспортировке груза
6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации транспортной деятельности. Заполнить транспортные документы
7. Составить маршрут движения
8. Рассчитать затраты на перевозку груза и предложить их оптимизацию
9. Принять участие в организации процесса перевозки грузов

Виды работ

производственной практики по ПМ.02 Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении

МДК.04.01 Основы планирования логистических процессов

МДК.04.02 Оценка эффективности и контроль логистических систем

1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности
2. Рассчитать показатели эффективности функционирования элемента логистической цепи
3. Провести анализ показателей работы элемента логистической цепи
4. Принять участие в разработке мероприятий по совершенствованию работы элемента логистической цепи
5. Принять участие в контрольных мероприятиях различных логистических процессов

5 Производственная практика (преддипломная)

Цель производственной практики (преддипломной) – обобщение и совершенствование знаний и умений студентов по специальности, проверка

возможности самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного предприятия, получение необходимых материалов для выполнения выпускаемой квалификационной работы.

К задачам преддипломной практики относятся:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы конкретного предприятия (организации), в области производственной деятельности.

Виды работ при прохождении производственной (преддипломной) практики

ПМ 01 Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании

ПМ 02 Подготовка и планирование логистических процессов в производстве и распределении

ПМ 03 Подготовка и планирование логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании

ПМ 04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций

Общие вопросы охраны труда и пожарной безопасности. Обязанности студента-практиканта. Правила внутреннего распорядка. Инструктаж на рабочем месте.

Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. Дать характеристику внешней среды. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;

Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой. Изучить способы защиты коммерческой тайны. Рассчитать показатели

- инфраструктуры коммерческой деятельности,
- товарооборота,
- статистики, финансов и кредита,
- эффективности коммерческой деятельности

Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;

Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;

Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия. Дать характеристику клиентов и конкурентов. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия.

Рассчитать показатели:

- характеризующие тип рынка
- рыночных цен и тарифов на товары и услуги

- эффективности использования инструментов продвижения товаров
- Расчет показателей логистической системы. Система ключевых показателей КРІ в логистике: общие логистические издержки, качество логистического сервиса. продолжительность логистических циклов, производительность логистической системы. Расчет показателей отдельных элементов логистической системы. Основные элементы логистической системы. Значение контроля.
- Контроллинг – сущность, цели, инструменты. Роль контроллинга в процессе управления логистикой. Формирование системы логистического контроллинга. Этапы осуществления контроллинга логистической системы. Формы и методы контроля. Организация контроля логистических процессов и операций. Учет и мониторинг исполнения логистических процессов и операций. Черты эффективного управления организацией с использованием логистического подхода. Разработка контрольных мероприятий.
- подбор и комплектование документов; оформление результатов практики (отчета);
- подбор документов для выполнения практической части дипломного проекта (работы);

6 Оформление отчетных документов по программе практики

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о производственной (преддипломной) практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики и накопленный практический материал по всем разделам программы практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения тематических разделов практики.

Отчет должен быть изложен аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составлен каждым студентом отдельно.

Дневник прохождения практики должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого копирования с отчетов других студентов, нет приложений бухгалтерской документации;

- дневник не заполнен или заполнен небрежно, не подписан руководителями, не заверен предприятием;

- отсутствует характеристика студента, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью организации.

Отчет по преддипломной производственной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.
2. Дневник прохождения практики.
4. Календарно-тематический план прохождения практики
5. Характеристика.
6. Аттестационный лист.
7. Оглавление.
8. Введение (сведения об организации, в которой проходила практика, описание организационной структуры управления предприятием, перспектив его развития).
9. Основная часть отчета (по 4 тематическим разделам, представленным в настоящих Методических указаниях).
10. Заключение (изложение результатов выполнения практики в виде кратких обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов).
11. Список литературы и источников (нормативно-правовые акты, учебники, учебные пособия, монографии, статьи периодической профессиональной печати, интернет-ресурсы).
12. Приложения (иллюстрации, таблицы, организационно-распорядительные документы, первичные документы, учетные регистры, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и т.п.).

Дневник практики ежедневно заполняет практикант. Руководитель практики ежедневно подписью подтверждает выполнение работ. Дневник прикладывается к отчету.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью предприятия (организации), где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

В период прохождения преддипломной практики студентом осуществляется сбор и обработка практического материала в соответствии с утвержденной тематикой дипломной работы. По результатам преддипломной практики студентом составляется отчет, который утверждается руководителем дипломной работы.

По результатам преддипломной практики руководителем практики также формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом общих и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при наличии отчета и положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения общих и профессиональных компетенций.

Отчет о преддипломной практике должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля правое – 10 мм, левое – 30, верхнее и нижнее – 20 мм, при этом допустимые отклонения – 0,5 мм, шрифт - Times New Roman, кегль шрифта – 14, Формат А-4. Интервал строки 1,5. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 15-20 страниц. Титульный лист отчета должен соответствовать требованиям вуза. Содержание и структура отчета определяются программой практики. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

В частности, в отчете необходимо указать:

- Ф.И.О. студента;
- наименование организации, в которой проводилась практика, и срок ее прохождения;
- Ф.И.О. руководителей практики от колледжа и от организации;
- характер и объем выполненной работы (какие учредительные документы, виды работ и т.д.);
- наименование структурного подразделения организации, в котором студент проходил практику;
- с какими экономическими, нормативно-управленческими и другими информационными источниками ознакомился в процессе практики.

Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Основные источники:

1. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491613>

2. Маликова, Т. Е. Складская логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497039>

3. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/491418>

4. Аникин, Б. А. Производственная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 454 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53415565-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/508819>

5. Неруш, Ю. М. Транспортная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. В. Саркисов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11697-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/496038>

Дополнительная литература:

1. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский,

Н. Г. Плетнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10259-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495208>

2. 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, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-53407384-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/492202>

Интернет-ресурсы:

1. 1. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

2. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа:

<https://elibrary.ru>

3. Российское информационное агентство деловой информации "РБК", [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>

4. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

7. Требования к оформлению и защите отчета студентами при прохождении практики по профилю специальности

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание Заголовков СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными одинарными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

Оформление текста отчета по производственной практике. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см, нижнее – 1,6 см, левое – 2,5 см правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman, размер – 14 п, межстрочный интервал – полуторный,
 - способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно « ».

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Пример:

Таблица 1- Основные технико-экономические показатели ООО «Контакт»

Показатель	2015 г.	2016 г.	2017г.	Абсолютное изменение, (+, -)		Темп роста к 2015 году, (%)	
				2015 г. от 2016 г.	2017 г. от 2016 г.	От 2016	От 2017
Выручка от продажи продукции, тыс. руб.	2959	5542	5477	2518	-65	185	98
Себестоимость продукции, тыс. руб.	1632	3670	5579	3947	1909	341	152
Прибыль от реализации продукции, тыс. руб.	1327	1872	-102	-1429	-1974	7,69	5,45
Затраты на 1 руб. проданной продукции, руб.	0,55	0,66	1,02	0,47	0,36	185,45	154,54

Продолжение таблицы 1

Численность, чел.	92	94	96	2	2	102,17	104,35
Фонд заработной платы, тыс. руб.	3306	3541	3611	305	70	109,23	101,98
Среднемесячная зарплата 1 работника, тыс. руб.	35,94	37,67	37,62	1,96	1,75	104,67	99,88
Выработка на 1 работника, тыс. руб. / чел.	128,65	221,68	219,08	90,43	-2,60	170,29	98,83

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Организационная структура организации представлена на рисунке 1.



Рисунок 1- Организационная структура ООО «Контакт»

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок . 1 или Рисунок. 1.1.

Ссылки и сноски. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, пример: (6, с. 4–5).

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с введения (страница 4)

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым номерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список Элементы списка
располагаются следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.

Далее представлен пример оформления списка использованных источников:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ
2. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 года № 209-ФЗ (в ред. 05.07.2010)
3. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» № 212 от 24.07.09 (ред. от 28.12.2010) (с изм. и доп., вступающими в силу с 07.01.2011)
4. Баранова Л. Г. Налоги и налогообложение[текст] / Л. Г. Баранова. - СПб.:Питер, 2012. - 239 с.

5. Барулин С. В. Теория и история налогообложения[текст] / С. В. Барулин. М.: Экономистъ, 2014. - 319 с.
6. Басовский Л.Е., Экономика отрасли.[текст] М.: Инфра-М, 2015. --145 с.
7. Бачило И.Л.О методологии и юридической технике законодательства / И. Л. Бачило // Государство и право[текст]. - 2014. - № 6. - С.14-22.
8. Белоглазова Г.Н., Деньги. Кредит. Банки.[текст] М.: Высшее образование, Юрайт, 2013. - 620 с.
9. Васильева, Л. С. Финансовый анализ [Электронный ресурс]: электронный учебник / Л. С. Васильева, М. В. Петровская. М., КноРус. 2015.
10. Вахрушиной М.А., Н. С. Пласковой. Анализ финансовой отчетности: [текст]учебник М., Вузовский учебник. 2014.
11. Волков О.И., Девяткина О.В., Экономика предприятия (фирмы)[текст]. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. -- 601 с.
12. Гаевский В. В. Налогообложение - сущность особенности и опыт реформирования в регионе :дис. канд. экон. наук: 08.00.10 [текст]/ Гаевский В.В. - М., 2014.-192 с.
13. Горюнов Р. А. Методы выявления нарушений экономических интересов государства в налоговой сфере: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.10[текст] / Р. А. Горюнов. - М., 2013. - 291 с.
14. Донцова, Л. В. Анализ финансовой отчетности[текст] / Л. В.Донцова, Н. А. Никифорова. М., Дело и Сервис. 2012.
15. Душенькина Е.А., Экономика предприятия. [текст]Конспект лекций. М.: Эксмо, 2012. -- 160 с.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, – Продолжение приложения. 1.

Защита отчета проходит в следующем порядке:

1. Сдача отчета научному руководителю от колледжа
2. Редакция внесенных им изменений в соответствии с требованиями;
3. Краткое изложение материала по полученному практическому опыту (аналитические данные по материалам).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. студента _____

Курс _____ Группа _____ Специальность_38.02.03 Операционная
деятельность в логистике _____

2. Место проведения практики _____

3. Сроки прохождения практики с _____ по _____ в объёме _____ часов

4. Наименование профессионального модуля _____

Виды выполняемых работ: № п/п	Название вида работ	Отметка о выполнении
		+
		-

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
 должность ф.и.о подпись
 печать

Руководитель практики от Колледжа:
 должность _____ / _____ /
 печать ф.и.о подпись

**УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»**

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
студента по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:

(наименование организации, учреждения с указанием организационно-правовой формы и
места расположения)

Выполнил(а) студент(ка)

Группы: _____

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики
от предприятия:

М.П. (печать)

должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики
от Колледжа:
должность

подпись

Ф.И.О.

Казань 2021

ДНЕВНИК прохождения практики студента

_____ фамилия, имя, отчество

Группа _____

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики

Фамилия и занимаемая должность руководителя практики от организации

Дата	Краткое содержание видов работ	Оценка качества выполнения работы	Подпись руководителя

Студент _____ / Ф.И.О. /
подпись

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
 должность ф.и.о подпись
 печать

Руководитель практики от Колледжа:
 должность _____ / _____ /
 печать ф.и.о подпись

**УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»**

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
студента по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Место прохождения производственной (преддипломной) практики:

(наименование организации, учреждения с указанием организационно-правовой формы и места расположения)

Выполнил(а) студент(ка)

Группы: _____

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики
от предприятия:

М.П. (печать)

должность

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики
от Колледжа:

должность

подпись

Ф.И.О.

Казань 2021

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____ (Ф.И.О.)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики (полностью, частично);
- каков уровень теоретической и практической подготовки студента;
- трудовая дисциплина студента во время практики;
- качество выполняемых работ;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес студента;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики.

Руководитель практики от организации _____ /Ф.И.О./

Дата

Печать

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
студента по специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

1. Ф.И.О. студент (ка)

2. ТЕМА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

« _____
_____ »

3. БАЗА ПРАКТИКИ

4. СРОКИ ПРАКТИКИ с _____ по _____

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

.....
.....
6. КАКИЕ МАТЕРИАЛЫ СОБРАНЫ (перечислить и дать общую характеристику)

.....
.....

7. КАКИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ ПРОВЕДЕНЫ ЛИЧНО

.....
.....
.....

8. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ВЫВОДЫ ИЗ АНАЛИЗА СОБРАННОГО МАТЕРИАЛА

.....
9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ _____ /И.О.Ф./

«___» _____ 201__ г.