

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 08.04.2026 10:18:00
Уникальный программный ключ:
476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08



**САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ**

Опорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО
«СамГТУ» в г. Новокуйбышевске
_____ Г.И. Заболотни
“ _____ “ _____ 20 ____ г.

Методические рекомендации

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность	38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Квалификация выпускника	Операционный логист
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ	4
3.1 Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия	4
3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа	5
3.3. Права и обязанности обучающихся-практикантов	5
3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики	6
4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	6
4.1. Первый этап	7
4.2. Второй этап	7
4.3. Третий этап	8
5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ	8
6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	9
ПРИЛОЖЕНИЯ	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Производственная практика (преддипломная) является заключительной частью образовательного процесса. Практическая подготовка при проведении производственной практики (преддипломной) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Положением П-556 от 30.09.2020 г. О практической подготовке обучающихся по основным профессиональным образовательным программам СамГТУ.

Продолжительность практики и срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

В качестве базы преддипломной практики могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Выбор базы практики обучающийся осуществляет самостоятельно или при помощи руководителя практики от образовательной организации.

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства преддипломной практикой обучающимся назначается руководитель преддипломной практики.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной) в рамках требований ФГОС СПО является: 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 в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

- 1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач установленных образовательным стандартом по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
- 2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы. Прохождение преддипломной практики предполагает **три этапа**:

первый – характеристика деятельности предприятия, анализ финансового состояния

в соответствии с общими задачами преддипломной практики;

второй – выполнение индивидуального задания;

третий - задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

Методические указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1 настоящих методических рекомендаций. Частично методические указания по второму этапу представлены в п. 4.2, в более полном объеме выдаются

обучающемуся руководителем дипломного проекта (работы) после согласования темы и структуры работы. Выполнение третьего этапа описано в п.4.3 методических рекомендаций.

Выполнение первых двух этапов преддипломной практики является частью выполнения дипломного проекта (работы).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия

Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы производственной практики (преддипломной). Не допускать использование обучающихся практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности обучающихся.

Назначить из числа работников профильной организации ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

Предоставить рабочие места обучающимся, создать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

Осуществлять перемещение обучающихся по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с Предприятием в целом.

Обеспечить табельный учет выходов на работу обучающихся-практикантов. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия сообщать в филиал.

Обеспечить обучающимся-практикантам безопасные условия прохождения практики обучающимся, в том числе требования охраны труда, техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практики.

Проводить обязательные инструктажи по охране труда и правилам пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение обучающихся-практикантов безопасным методам работы.

Предоставить обучающимся-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, документацией в подразделениях Предприятия, необходимой для успешного освоения обучающимся программы производственной (преддипломной) практики и выполнения им дипломного проекта (работы).

По окончании производственной практики дать аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с рекомендуемой оценкой. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от образовательной организации:

- выдает обучающимся методические рекомендации, индивидуальное задание;
- проводит инструктаж о порядке прохождения практики, ведении дневника практики;
- проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по преддипломной практике,
- оказывает помощь в подборе необходимой литературы и других источников информации.

3.3. Права и обязанности обучающихся-практикантов

До начала преддипломной практики обучающийся имеет право:

- согласовывать с руководителем преддипломной практики от образовательной организации место прохождения практики.

В период прохождения преддипломной практики обучающийся имеет право:

- собирать материал для выпускной квалификационной работы;
- пользоваться имеющейся на Предприятии (организации) литературой, нормативной и технологической документацией.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- **за 1 месяц** до начала практики предоставить руководителю практики согласие обучающегося на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации (Приложения 5);
- подчиняться действующим на Предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на Предприятии (организации);
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива Предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- выполнять задания руководителя практики, связанные с основной деятельностью Предприятия (организации);
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от Предприятия (организации) правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;

- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: задание на практику, дневник прохождения практики, аттестационный лист, договор о прохождении практики).
- защитить отчет по практике в установленные календарным планом сроки.

3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики от организации в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к выпускной квалификационной работе. Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, по 5-ти бальной системе.

При выставлении оценки учитывается рекомендуемая оценка, указанная в аттестационном листе по практике, правильность оформления и качество содержания отчёта о практике. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости.

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Результаты выполнения первого и второго этапа практики являются фактическим/аналитическим материалом, представляемым во второй главе выпускной квалификационной работы.

Отчет должен состоять из **введения, трех параграфов**, из которых первые два параграфа описываются в пункте 4.1. и 4.2., третий параграф описан в пункте 4.3. -

представляет собой выполнение индивидуального задания, а также **заключения, списка использованных источников и приложений.**

Задания пункта 4.3. выполняются в виде отдельного параграфа работы.

4.1. Первый этап.

Характеристика деятельности предприятия (организации), анализ финансового состояния

1. Дать **общую характеристику деятельности Предприятия (организации)** по следующим пунктам:

- *дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции Предприятия;*
- *нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность*

Предприятия;

- *история развития Предприятия и SWOT - анализ;*
- *организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;*
- *общие показатели, характеризующие положение Предприятия на рынке (масштабы и география деятельности, клиенты, доля занимаемого рынка, основные поставщики, ближайшие конкуренты, конкурентоспособность, рейтинг, перспективы развития, социальная значимость);*
- *международное сотрудничество;*
- *участие в Государственных программах.*

2. Провести **анализ финансового состояния Предприятия.**

(ПК 3.1 – 3.4;)

На основе форм финансовой и бухгалтерской отчетности за трехлетний период проанализировать финансовое состояние предприятия:

- *провести вертикальный и горизонтальный анализ Бухгалтерского баланса;*
- *структурный анализ Отчета о финансовых результатах;*
- *анализ платежеспособности и ликвидности;*
- *анализ финансовой устойчивости;*
- *анализ рентабельности Предприятия;*
- *анализ деловой активности;*
- *анализ вероятности банкротства (в случае необходимости).*

4.2. Второй этап.

Выполнение индивидуального задания

(ПК 1.1 – 1.5; 4.1 – 4.4; 2.2)

Выполнение обучающимся индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя дипломного проекта (работы).

Общее задание:

провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы), используя методы анализа динамики, структуры, индексного анализа, специального коэффициентного анализа и другие статистические методы.

Анализ проводится за трехлетний период (**2021-2023 гг.**) с помощью абсолютных и относительных показателей, в стоимостном и количественном выражении, в сопровождении соответствующих диаграмм и графиков.

4.3. Третий этап

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций (ПК 2.1 – 2.4)

1. Опишите как осуществляется разработка инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
2. Представьте в отчете как на предприятии различные модели и методы управления запасами. Выполните ABC и XYZ – анализ запасов предприятия.
3. Представьте в отчете описание как на предприятии осуществляется управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
4. Опишите как осуществляется работа с документами по подтверждению соответствия, принимается участие в мероприятиях по контролю на предприятии.
5. Опишите как обеспечивается соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивается качество процессов в соответствии с установленными требованиями на предприятии
6. Представьте в отчете как на предприятии контролируют условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивают их сохраняемость, проверяют соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
7. Представьте в отчете описание как на предприятии осуществляется ведение переговоров о заключении сделок купли-продажи. Как выполняются функции гаранта по исполнению обязательств, вытекающих из заключенных им сделок, возмещаая возможные убытки в случае неисполнения своих обязанностей, в связи с неплатежеспособностью или иными зависящими от него обстоятельствами.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

Содержание учебного материала	Объем, дн./н.
1	2
Общая характеристика деятельности организации	2 дня
Финансовый анализ деятельности организации	2 неделя
Индивидуальное задание	
Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций	
Оформление отчета	2 дня
Защита отчета (сдача зачета по практике)	1-2 дня

Предложенная разбивка является условной, поскольку в ряде случаев в зависимости от структуры предприятия работа по предложенным направлениям может осуществляться параллельно.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета следует руководствоваться действующими правилами оформления дипломного проекта (работы).

Объем отчета по преддипломной практике (далее по тексту – отчет) должен быть в пределах **20 - 25 страниц**.

Текст работы следует печатать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Содержание составляют в соответствии с разделами и заданиями программы практики. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждый раздел. Разделы содержания должны точно повторять разделы текста, давать их в другой формулировке нельзя.

В конце работы **должны быть представлены Приложения**. В них приводятся использованные в качестве информационной базы анализа **формы отчетности**, а также громоздкие схемы, таблицы, графики.

Структура отчета:

- **Титульный лист** – 1 стр. (Приложение 2) - с подписью руководителя практики от образовательной организации;
- **Дневник практики** – 1 стр. (Приложение 3) - с подписью руководителя практики от предприятия, а также печатью организации, в которой обучающийся проходил преддипломную практику (при наличии);
- **Задание на преддипломную практику**, подписанное обучающимся (Приложение 1);
- **Содержание** – 1 стр.;
- **Введение** – 1-2 стр. (во введении указать актуальность темы, обозначить объект исследования, предмет исследования, базу исследования, цель практики, задачи для достижения цели);
- **Текст отчета по параграфам** – 16 стр. (оформление в соответствии с действующими правилами оформления дипломного проекта (работы));
- **Заключение** – 1-2 стр.
- **Список использованных источников** – 1 стр. (оформление в соответствии с действующими правилами оформления дипломного проекта (работы));
- **Приложения** (в приложении).

К отчету должны быть приложены следующие документы:

- договор по практической подготовке;
- задание на преддипломную практику, подписанное обучающимся (Приложение 1);
- дневник практики (Приложение 3);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (Приложение 4);
- согласие о прохождении практики в профильной организации (Приложение 5).

Отчётная документация по производственной практике (преддипломной) сдается руководителю практики от филиала в электронном виде (скан-копии хорошего качества) не позднее последнего дня практики. **Руководителю практики предоставляются следующие оригиналы документов по практике с подписями и/или печатями:**

- 1) **титульный лист** (без подписи и печати);
- 2) **дневник практики** (подписанный обучающимся, руководителем базы практики и печать организации);
- 3) **согласие** (подписанное обучающимся);
- 4) **аттестационный лист по практике** (подписанный руководителем базы практики и печать организации);
- 5) **договор на практику** (подписанный руководителем базы практики и печать организации);
- 6) **задание на практику обучающегося** (подписанное обучающимся).

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

(ФИО обучающегося, группа)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Перечислить задания

4.1. Первый этап.

**Характеристика деятельности предприятия
(организации), анализ финансового состояния**

1. Дать **общую характеристику деятельности Предприятия (организации)** по следующим пунктам:

- *дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции Предприятия;*
- *нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность*

Предприятия;

- *история развития Предприятия и SWOT - анализ;*
- *организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;*
- *общие показатели, характеризующие положение Предприятия на рынке (масштабы и география деятельности, клиенты, доля занимаемого рынка, основные поставщики, ближайшие конкуренты, конкурентоспособность, рейтинг, перспективы развития, социальная значимость);*
- *международное сотрудничество;*
- *участие в Государственных программах.*

2. Провести **анализ финансового состояния Предприятия.**
(ПК 3.1 – 3.4;)

На основе форм финансовой и бухгалтерской отчетности за трехлетний период проанализировать финансовое состояние предприятия:

- *провести вертикальный и горизонтальный анализ Бухгалтерского баланса;*
- *структурный анализ Отчета о финансовых результатах;*
- *анализ платежеспособности и ликвидности;*
- *анализ финансовой устойчивости;*
- *анализ рентабельности Предприятия;*
- *анализ деловой активности;*
- *анализ вероятности банкротства (в случае необходимости).*

4.2. Второй этап.

Выполнение индивидуального задания

(ПК 1.1 – 1.5; 4.1 – 4.4; 2.2)

Выполнение обучающимся индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя дипломного проекта (работы).

Общее задание:

провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы), используя методы анализа динамики, структуры, индексного анализа, специального коэффициентного анализа и другие статистические методы.

Анализ проводится за трехлетний период (**2021-2023 гг.**) с помощью абсолютных и относительных показателей, в стоимостном и количественном выражении, в сопровождении соответствующих диаграмм и графиков.

4.3. Третий этап

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

(ПК 2.1 – 2.4)

1. Опишите как осуществляется разработка инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

2. Представьте в отчете как на предприятии различные модели и методы управления запасами. Выполните ABC и XYZ – анализ запасов предприятия.

3. Представьте в отчете описание как на предприятии осуществляется управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

4. Опишите как осуществляется работа с документами по подтверждению соответствия, принимается участие в мероприятиях по контролю на предприятии.

5. Опишите как обеспечивается соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивается качество процессов в соответствии с установленными требованиями на предприятии

6. Представьте в отчете как на предприятии контролируют условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивают их сохраняемость, проверяют соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

7. Представьте в отчете описание как на предприятии осуществляется ведение переговоров о заключении сделок купли-продажи. Как выполняются функции гаранта по исполнению обязательств, вытекающих из заключенных им сделок, возмещаая возможные убытки в случае неисполнения своих обязанностей, в связи с неплатежеспособностью или иными зависящими от него обстоятельствами.

Обучающийся _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная (преддипломная) практика

(указать вид практики)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Обучающегося (ейся) _____
(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

_____ (номер группы)

« ____ » _____ 20__
г.

Руководитель

_____ (ф.и.о. полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка

_____ (подпись руководителя (без расшифровки))

Дневник практики

Ф.И.О. обучающегося

Период прохождения практики

Дата/период	Выполняемая функция	Оценка/подпись
	Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись обучающегося: _____	
	Разрабатывать стратегические и оперативные логистические планы на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	
	Организовывать работу элементов логистической системы.	
	Организовывать документооборот в рамках участка логистической системы.	
	Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	
	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	
	Проектировать, организовывать и анализировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	
	Применять основы оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	
	Разрабатывать инфраструктуру процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	
	Демонстрировать навыки применения методологии проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	
	Применять различные модели и методы управления запасами.	
	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой и сервисом.	

	Осуществлять оценку эффективности функционирования элементов логистической системы.	
	Осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	
	Демонстрировать навыки расчета и анализа логистических издержек.	
	Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	
	Контролировать выполнения и экспедирования заказов	
	Осуществлять приём и проверку товаров	
	Контролировать оплату поставок.	
	Проводить анализ основных критериев оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	
	Рассчитывать критерии оптимальности функционирования подразделения логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	

Обучающийся _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики

 _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

МП

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

 Фамилия, Имя, Отчество

обучающийся _____ группы по специальности 38.02.03 «**Операционная деятельность в логистике**». прошел(ла) производственную (преддипломную) практику с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. в организации

 наименование организации, юридический адрес

Оценка выполнения работ

ПК	Виды работ	Оценка* (Нужно е обвести)
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.	Разрабатывать стратегические и оперативные логистические планы на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	5 4 3 2
	Организовывать работу элементов логистической системы.	5 4 3 2
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	Организовывать документооборот в рамках участка логистической системы.	5 4 3 2
	Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	5 4 3 2
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков,	Принимать участие в выборе поставщиков, перевозчиков,	5 4 3 2

определять тип посредников и каналы распределения.	Определять тип посредников и каналы распределения.	5 4 3 2
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	Проектировать, организовывать и анализировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	5 4 3 2
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	Применять основы оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	5 4 3 2
ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	Разрабатывать инфраструктуру процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	5 4 3 2
ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	Демонстрировать навыки применения методологии проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	5 4 3 2
ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.	Применять различные модели и методы управления запасами.	5 4 3 2
ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой и сервисом.	5 4 3 2
ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования	Осуществлять оценку эффективности функционирования элементов логистической системы.	5 4 3 2

элементов логистической системы.		
ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	Осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	5 4 3 2
ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.	Демонстрировать навыки расчета и анализа логистических издержек.	5 4 3 2
ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	5 4 3 2
ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	Контролировать выполнения и экспедирования заказов	5 4 3 2
ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.	Осуществлять приём и проверку товаров	5 4 3 2
	Контролировать оплату поставок.	5 4 3 2
ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	Проводить анализ основных критериев оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	5 4 3 2
ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	Рассчитывать критерии оптимальности функционирования подразделения логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	5 4 3 2

	*Критерии оценки освоения профессиональных компетенций
«5»	<i>обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.</i>
«4»	<i>обучающийся демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.</i>
«3»	<i>обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.</i>
«2»	<i>не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ</i>

1. Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:

ОК	Показатели оценки результата	Оценка* (Нужное обвести)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении	5 4 3 2
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5 4 3 2
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Высокая способность и мотивация решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	5 4 3 2
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Способен самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	5 4 3 2
ОК 5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий уровень анализа информации с использованием информационных технологий	5 4 3 2
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции	5 4 3 2
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Высокая способность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	5 4 3 2

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Высокая способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5 4 3 2
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Высокий уровень готовности к смене технологий в профессиональной деятельности	5 4 3 2
Дополнительные личностные качества:		
Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):		

Подпись руководителя практики

_____ / _____

ФИО, должность

МП

Приложение 5

СОГЛАСИЕ

обучающегося на обработку персональных данных в целях организации(прохождения) практической подготовки/практики

Субъект персональных данных (ФИО полностью):

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

I. Настоящим даю согласие филиалу ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество,
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего *личность (при необходимости)*,
- номера контактных телефонов,
- документы, подтверждающие необходимость проведения практической подготовки/практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья *(при необходимости)*.

II. Я уведомлен(а), что оператором персональных данных является: филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске.

III. Я проинформирован(а) и выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных с целью организации (прохождения) практической подготовки, практики: производственной, в том числе преддипломной практики.

IV. Я уведомлен(а) и даю согласие на перечень действий оператора с моими персональными данными: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) вышеуказанной информации организации

(указывается полное наименование организации, где будет проходить практическая подготовка, практика)

V. Я проинформирован(а) об используемых оператором способов обработки персональных данных, а именно: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) персональных данных вышеуказанной организации.

VI. Я проинформирован(а), что для отзыва моего согласия на обработку персональных данных мне необходимо направить оператору персональных данных личное заявление.

VII. Я уведомлен(а) и даю свое согласие на то, что филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске будет обрабатывать мои персональные данные и принимать решения порождающие юридические последствия как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до дня его отзыва субъектом персональных данных в филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления. С моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен(а).

подпись

фамилия и инициалы

*"__"____ 20__ г.
дата заполнения*