

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебно-методической работе
Красноярского филиала
Финуниверситета
О.С. Вергейчик
«07» сентября 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в
транспортировке и сервисном обслуживании
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
квалификация операционный логист

Методические рекомендации по выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, квалификация операционный логист.

Разработчики:

Илиндеева Марина Валерьяновна, преподаватель ВКК

(фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория)

Методические рекомендации по выполнению заданий по производственной практике (по профилю специальности) рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «07» сентября 2023 г. № 2

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



(подпись)

О.О. Чудинов
(инициалы, фамилия)

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Организация производственной практики.....	5
3. Оформление результатов производственной практики.....	5
4. Задание на производственную практику.....	7
5. Подведение итогов практики.....	9
6. Критерии дифференциации оценки по практике.....	10

1. Общие положения

Согласно Положению о практической подготовке обучающихся федерального образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»¹, практическая подготовка обучающихся Финансового университета - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Видами практики обучающихся, осваивающих образовательную программу СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие виды: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломная практика.

Учебным планом для специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике квалификация операционный логист по ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании по специальности предусмотрена производственная практика (по профилю специальности).

Производственная практика (по профилю специальности) имеет целью комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности «Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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

¹ Приказ Ректора Финансового университета №2023/о от 30.10.2020 г. «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся в федерального образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»»

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3.	Планирование и организация 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

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяет рабочая программа профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и практическим опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, квалификация операционный логист.

Руководители практики от филиала на основании рабочих программ профессиональных модулей разрабатывают рабочую программу производственной практики (по профилю специальности) для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, квалификация операционный логист, которая рассматривается на заседании предметных (цикловых) комиссий, согласовывается с работодателями и утверждается заместителем директора по учебно – методической работе.

Закрепление баз практики осуществляется приказом директора филиала на основе договоров о практической подготовке обучающихся.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

2. Организация производственной практики (по профилю специальности)

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит ведущий специалист учебной части совместно с руководителями практики - преподавателями филиала.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики (по профилю специальности);
2. Рабочую программу производственной практики (по профилю специальности) в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации производственной практики (по профилю специальности) в печатном или в электронном варианте;
4. Индивидуальное задание на производственную практику (по профилю специальности).

3. Оформление результатов производственной практики (по профилю специальности)

3.1 В ходе практики студенты ведут дневник. Дневник практики является

отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентами практики.

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;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки начальнику отдела практики и профессионального определения студентов.

3.2 На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы. Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляют текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом, полуторным интервалом. Поля текста составляют: слева 30 мм, справа 15 мм, сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: Титульный лист, содержание, введение, основная часть, выводы, приложения.

3.3 Оформление отчета по производственной практике.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, по профилю специальности, указывается название профессионального модуля, наименование базы практики, ФИО студента, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдает студенту задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются во введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, такие локальные акты и документы организации вы использовали. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе студент дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчета, в котором студент высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко. В конце заключения славится дата сдачи отчета и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К дневнику прохождения производственной практики (по профилю специальности) прилагаются:

– характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать — фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности;

– аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

4. Задание на производственную практику (по профилю специальности)

При выполнении задания, студенты должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации.

При выполнении задания, студенты должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

Тема	Количество часов	Виды работ	Порядок выполнения работ
МДК 03.01. Транспортная логистика			
Тема 1.1. Основы транспортной логистики Тема 1.2. Оптимизация транспортной логистики	54	1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой 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	Приложить к отчету: 1. Общую характеристику организации; 2. Структуру аппарата управления и логистических отделов; 3. Схему логистической структуры предприятия; 4. График документооборота по организации доставки грузов; 5. Документы по оформлению процесса транспортировки груза; 6. Нормативно-инструктивные материалы транспортной деятельности; 7. Маршруты движения; 8. Расчет затрат на перевозку груза и предложения по их оптимизации.
МДК.03.02 Логистика сервисного обслуживания			
54			
Тема 2.1. Основы логистики сервисного обслуживания Тема 2.2. Формирование системы логистического сервиса	54	1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 3. Составить схему сервисного	Приложить к отчету: 1. Схему сервисного обслуживания на предприятии; 2. Внутренние документы, отражающие работу сервисного обслуживания; 3. Анализ

		обслуживания на предприятии 4. Изучить работу сервисов предприятия 5. Провести анализ системы сервисного обслуживания 6. Рассчитать затраты на сервисное обслуживание 7. Оценить качество логистического сервиса на предприятии 8. Принять участие в маркетинговом исследовании и оформлении его результатов	сервисного обслуживания; 4. Расчет затрат на сервисное обслуживание; 5. Оценку качества логистического сервиса на предприятии; 6. Результаты маркетингового исследования.
--	--	---	--

Кроме заданий по темам, студент в письменном виде выполняет индивидуальное задание. Индивидуальное задание выдается каждому студенту перед практикой, утверждается председателем цикловой комиссии. Выполненное задание отражается в отчете по производственной практике по профессиональному модулю.

5. Подведение итогов практики

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент должен получить дифференцированный зачет по результатам защиты отчета по ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике (по профилю специальности) в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, квалификация операционный логист.

К отчету по производственной практике (по профилю специальности) прилагаются:

- дневник по производственной практике (по профилю специальности), оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;

- аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики (по профилю специальности), уровня освоения профессиональных компетенций;

- положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

В результате проверки отчетов по практике студент получает оценку. При выставлении оценки учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации и результаты защиты отчетов студента. Оценка проставляется в

ведомость и зачетную книжку студента.

6. Критерии дифференциации оценки по практике

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики студентов положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студентов положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики студент допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студентов положительные, при ответах на вопросы по программе практики студент допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.