

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

Колледж МГИМО

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
колледжа МГИМО

Протокол № 9 от
8 апреля 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа МГИМО


Воробьева М.В.
8 апреля 2022г.

**Программа учебной, производственной (по профилю и специальности)
и преддипломной практики**

Специальность

38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

(шифр, название специальности)

Наименование программы подготовки специалистов среднего звена

Операционная деятельность в логистике

(название программы)

Квалификация выпускника

Операционный логист

Форма обучения


очная

(очная, очно-заочная и др.)

Одинцово – 2022

Рабочая учебная программа учебной, производственной (по профилю и специальности) и преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» (шифр, специальность)

Автор(ы) программы: Березенцева Е.А., преподаватель колледжа МГИМО МИД России Одинцовский филиал.

Директор библиотеки: /Байбикова И.А.

(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании педагогического совета колледжа Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 9 от **8 апреля 2022г.**

СОДЕРЖАНИЕ

	4
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Программа прохождения учебной, производственной (по профилю и специальности) практики и преддипломной практики обучающимися по программе среднего профессионального образования составлена в соответствии с требованиями: ФГОС СПО по специальности 38.02.03. «Операционная деятельность в логистике»

Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, утвержденном Приказом Минобрнауки России.

Цели практики:

- 1) закрепить теоретические знания, полученные студентами в течение учебного процесса;
- 2) подготовить студентов к выполнению обязанностей будущей профессии.

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в целях ознакомления студентов с организационной структурой, системой управления организации - базы практики, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности, а также приобретения первоначального практического опыта, первичных профессиональных умений.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых обучающимися в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений профильных предприятий и организаций, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- приобретение практического опыта работы в команде.

Целью производственной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций специальности на основе изучения работы профильных организаций различных организационно-правовых форм, в которых практиканты проходят практику, проверка готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения письменных работ (курсовые работы, курсовые проекты, ВКР).

Задачами производственной практики являются:

- закрепление в практической работе теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

-поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, характеризующих деятельность организации, связанную с будущей профессией;

-проведение расчетов экономических показателей на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы;

-получение навыков научно-исследовательской работы;

-изучения и систематизация нормативно-правовой документации, организации по теме курсовой работы (проекта);

- формирование информационно-аналитического материала для подготовки и написания отчета по практике.

Целью преддипломной практики являются:

– закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения и приобретение практических навыков использования научно-методического и теоретического аппарата разных дисциплин, а также сбор материалов для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;

– приобретение практических навыков работы по направлению;

– углубленное изучение и анализ фундаментальной и периодической литературы по актуальным вопросам управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределения, экономики, управления, организации;

деятельности хозяйствующих субъектов, финансовых институтов;

– изучение соответствующих методических, инструктивных и нормативных материалов;

– изучение системы планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности;

– приобретение навыков анализа системы информационного обеспечения производственных, снабженческих, распределительных, транспортных и технологических процессов;

– сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;

– подготовка отчета о преддипломной практике.

До начала преддипломной практики студентом выбирается тема выпускной квалификационной работы, совместно с руководителем составляется предварительный план, определяется круг необходимых для анализа практических материалов по данной теме.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Учебная, Производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика организуется и проводится на базе изучения следующих дисциплин: (Таблица 1)

Таблица 1

Вид практике	Дисциплины, связанные с практикой
Учебная практика	Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении. Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов. Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки стоимости затрат на хранение товарных запасов.
Производственная практика	Оптимизация ресурсов организаций (подразделений). Оценка инвестиционных проектов в логистической системе
Преддипломная практика	Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций

Учебная и производственная практика направлена на формирование общих и профессиональных компетенций специалиста по специальности 38.02.03. «Операционная деятельность в логистике» (Таблица 2,3).

Таблица 2

Общие компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной, производственной и преддипломной практики

П/П	Шифр компетенции	Формулировка компетенции
Общекультурные (ОК) компетенции, определенные ФГОС СПО		
1.	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
2.	ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
3.	ОК 3	способен принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
4.	ОК 4	способен осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,

		профессионального и личностного развития
5.	ОК 5	владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
6.	ОК 6	способен работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
7.	ОК 7	способен брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
8.	ОК 8	способен самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
9.	ОК 9	способен ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Таблица 3

Профессиональные компетенции студента, формируемые в результате прохождения производственной и преддипломной практики

П/П	Шифр компетенции	Формулировка компетенции
Профессиональные (ПК) компетенции, определенные ФГОС СПО		
<i>ПМ 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности</i>		
1.	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.
2.	ПК 1.2	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.
3.	ПК 1.3	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.
4.	ПК 1.4	Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.
5.	ПК 1.5.	Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
<i>ПМ 02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении</i>		
6.	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.
7.	ПК 2.2.	Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.
8.	ПК 2.3.	Использовать различные модели и методы управления запасами.
9.	ПК 2.4	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
<i>ПМ 03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками</i>		
10.	ПК 3.1	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.
11.	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).
12.	ПК 3.3.	Рассчитывать и анализировать логистические издержки.
13.	ПК 3.4.	Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.
<i>ПМ 04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций</i>		
14.	ПК 4.1.	Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
15.	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.
16.	ПК 4.3.	Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
17	ПК 4.4.	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой	ЛР 10

безопасности, в том числе цифровой.	
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 15

1. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной, производственной и преддипломной практики всего составляет:

- учебная практика – 4 недели
- по профилю специальности – 6 недель
- преддипломная практика- 4 недели.

Курс	Практики								
	Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)		
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.
I									
II	1		1	2		2			

Ш	3	1	2	4	2	2	4		4
---	---	---	---	---	---	---	---	--	---

Таблица 4

п/п	Наименование практики	Трудоемкость (недели)
Учебная		
	<i>Подготовительный этап:</i>	
1.1.	Участие в организационном собрании Консультация руководителя практики от ПЦК	-
	<i>Производственный этап:</i>	
2.1	Вводный инструктаж по технике безопасности	-
2.2.	Ознакомление и изучение правовых и экономических основ деятельности организаций и их структурных подразделений	1
2.3.	<ul style="list-style-type: none"> - научиться организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность - приобрести практический навык использования информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности - приобрести практический навык работы в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями 	2
2.4.	<ul style="list-style-type: none"> - научиться самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации - научиться ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности - владеть информационной культурой, 	2

	анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. - на практике применить правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда - самостоятельно оформить и защитить отчет о прохождении учебной практики	
3.	<i>Заключительный этап:</i>	
3.1.	Оформление отчета	-
	Итого	4 недели

Таблица 5

п/п	Наименование практики	Трудоемкость (недели)
По профилю специальности		
	<i>Подготовительный этап:</i>	
1.1.	Участие в организационном собрании Консультация руководителя практики от ПЦК	-
	<i>Производственный этап:</i>	
2.1.	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление и изучение правовых и экономических основ деятельности организаций и их структурных подразделений	1
2.2.	Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: - 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; - применять на практике методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач подразделения; - научиться осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой,	2

	сервисом.	
2.3.	<p>Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практике овладеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы; - приобрести практический навык составления программы и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения); - на практике применить навык расчета и анализа логистических издержек; - применять на практике современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов - самостоятельно оформить и защитить отчет о прохождении производственной практики 	3
3.	<i>Заключительный этап:</i>	
3.1.	Оформление отчета	
	Итого	6 недель

Таблица 6

п/п	Наименование практики	Трудоемкость (недели)
Преддипломная практика		
	<i>Подготовительный этап:</i>	
1.1.	Участие в организационном собрании Консультация руководителя практики от ПЦК	-
	<i>Производственный этап:</i>	
2.1.	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление и изучение правовых и экономических основ деятельности организаций и их структурных подразделений	
2.2.	<p>Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на практике овладеть методологией 	2

	<p>оценки эффективности функционирования элементов логистической системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобрести практический навык составления программы и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения); - на практике применить навык расчета и анализа логистических издержек; - применять на практике современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов 	
2.3.	<p>Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль выполнения и экспедирования заказов; - организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок; - подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки; - на практике научиться определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом - самостоятельно оформить и защитить отчет о прохождении преддипломной практики; 	2
3.	<i>Заключительный этап:</i>	
3.1.	Оформление отчета	
	Итого	4 недели

2. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей

профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная и преддипломная. Общее число недель за весь период обучения при освоении и изучении обучающимися программы ФГОС ППССЗ по специальности 38.02.03. «Операционная деятельность в логистике» составляет 10 недель.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 ТК. РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися 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.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, форма проведения практики устанавливается МГИМО МИД России Одинцовский филиал с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей, и состояния здоровья.

Для самостоятельной работы в период прохождения практики студенты должны использовать следующие учебно-методические материалы:

1. Программу учебной практики.
2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно - правовые акты, интернет – ресурсы, периодическую печать.

Перед прохождением практики студенты должны изучить программу практики, обратиться к соответствующей учебной литературе, нормативно-правовым актам, быть теоретически подготовленными к прохождению практики.

4.1 Обязанности сторон

Руководитель практики от ПЦК обязан:

- взаимодействовать с деканатом и студентами по вопросам практики, распределить студентов по базам практики;
- провести организационное собрание со студентами; ознакомить студентов с приказом на практику; выдать программу практики, согласовать с председателем ПЦК формы контроля; установить даты консультаций по практике; уточнить задания на практику;
- оказывать методическую помощь студентам во время прохождения практики;
- осуществлять контроль прохождения практики, при необходимости поддерживать связь с руководителем практики от предприятия;
- заполнить рецензию на отчет по практике (Приложение 1);
- провести защиту отчетов по практике;
- представить в деканат ведомость по итогам практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- ознакомить студентов с нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации;
- систематически контролировать прохождение практики студентами;
- оказывать помощь студенту при выполнении программы практики;
- составить и подписать отзыв о работе студента;
- при необходимости поддерживать связь с руководителем практики от образовательной организации.

Студент-практикант обязан:

- своевременно и качественно выполнять все указания руководителей практики от образовательной организации в соответствии с программой практики;
- присутствовать на организационном собрании, определиться с местом практики, при необходимости получить направление на практику;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации предоставляющими базу для прохождения практики студентом;
- изучить необходимые материалы и документы и собрать нужные статистические данные;
- собирать материал в соответствии с требованиями методических указаний по прохождению практики
- регулярно (не реже 2 раз в неделю) информировать руководителя практики от образовательной организации о проделанной работе;
- представить руководителю практики от образовательной организации отчет с отзывом-характеристикой с места прохождения практики и необходимыми печатями;
- защитить отчет, в установленные учебным процессом срок.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании прохождения учебной и производственной практики (по профилю и специальности), преддипломной практики оформляется отчет по практике. Отчет подлежит обязательной защите, по итогам защиты проставляется оценка. К защите отчет допускается при наличии направления о прохождении практики на предприятии, в направлении должны быть проставлены печати предприятия (1-на- о прибытии, 2-я- о выбытии с предприятия) и оценка пройденного этапа практики руководителем практики от предприятия, отзыв потребителя.

Отчет выполняется на листах формата А-4. По всем четырем сторонам листа должны быть оставлены поля. Размер левого поля — 35 мм., правого — 10 мм., верхнего — 20 мм., нижнего — 20 мм. Этапы прохождения практической подготовки нумеруются, без употребления слова «этап» дается название, шрифт 14, интервал 1,5, Times New Roman. Нумерация страниц и приложений к отчету должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист, на нем номер страницы не ставится. Нумерация страниц проставляется арабскими цифрами по центру верхнего поля, где указывается «Содержание» ставится цифра 2. Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равным пропуску одной строки.

Цифровой материал должен приводиться в таблице после первого упоминания о ней. Таблицы должны нумероваться арабскими цифрами. Над правым верхним углом помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, на следующей строке — название таблицы (по центру). Подчеркивание таблиц не допускается. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу и пишется слово «Продолжение таблицы», например, «Продолжение таблицы 2.2». Название граф указывается только в начале таблицы. Каждая графа последовательно нумеруется. При переносе таблицы на следующем листе указывается только номер соответствующей графы.

3.1 Требования к отчету по учебной практике

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Объем отчета – не менее 10-12 страниц машинописного текста. Отчет по практике должен включать текст и графические иллюстрации.

Последовательность размещения материалов в отчете:

1. Титульный лист Отчета по учебной практике (Приложение 1).
2. Задание на учебную практику (Приложение 2).
3. Дневник по практики (Приложение 3).
4. Введение;
5. Основная часть, в которой подробно описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики (с описанием личного вклада студента);

6. заключение, в котором анализируется проведенная работа в целом, дальнейшие пути исследований и т.д.

7. приложения (формы финансовой, налоговой и др. отчетности, схемы и графики, таблицы большого формата)

8. Список использованных источников приводится после завершения текстовой части работы (отчета), и начинается на новой странице с указанием заголовка, который не нумеруется и пишется с прописной (заглавной) буквы без абзацного отступа с выравниванием по центру. Каждому источнику в списке присваивается номер, который пишется с абзацного отступа, и на который в работе производится ссылка. Список должен содержать перечень только тех источников, которые были использованы при написании работы и на которые в ней были сделаны ссылки. Источники не могут быть старше 5 лет на время написания отчета (кроме действующих нормативных актов).

В начале списка приводится перечень используемых при написании работы нормативно-правовых документов в соответствии с их значимым статусом (уровнем): законы, кодексы, указы, постановления Правительства, Положения, рекомендации, инструкции, письма, локальные нормативные документы (рабочие документы организации). Затем приводится в алфавитном порядке список других источников.

При описании нормативного акта указывается: полное наименование данного нормативного акта (документа), орган его принявший, дата его принятия и номер.

Шаблон на составление описания книги с одним, двумя или более авторами имеет вид:

Фамилия, И.О. (если у книги два, три автора и более, указывается только первый). Заглавие (название книги) [Текст или Электронный ресурс] учебник .1. ред. • И. О. Фамилия; сост. И. О. Фамилия — 2-е изд., переработ. и доп. — Место издания (М.; Спб.; Самара и т. п.) Издательство, Год издания.— Количество страниц.

Содержание отчета согласовывается с руководителем практики. Отчет должен быть выполнен на 10-12 листах формата А-4.

5.2 Требования к отчету по производственной практике

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Объем отчета – не менее 20-25 страниц машинописного текста. Отчет по практике должен включать текст и графические иллюстрации.

В отчете не допускается теоретического материала, лишь конкретный аналитический эмпирический материал.

Последовательность размещения материалов в отчете:

1. Титульный лист Отчета по производственной практике (Приложение 1).

2. Задание на производственную практику (Приложение 2).

3. Дневник по практики (Приложение 3).

4. Введение.

5. Основная часть.
6. Заключение.

5.3 Требования к отчету по преддипломной практике

1. Титульный лист Отчета по преддипломной практике (Приложение 1).
2. Задание на преддипломную практику (Приложение 2).
3. Дневник по практике (Приложение 3).
4. Введение.
5. (Основная часть) в которой должно быть отражено итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями. Объем отчета (текстовая часть) – 20-25 страниц. Таблицы и схемы выносятся в приложения и в общий объем работы не входят. Отчет о практике должен быть набран на компьютере.
6. Заключение.

В отчете не допускается теоретического материала, лишь конкретный аналитический эмпирический материал.

5.4 Форма проведения аттестации студентов по итогам практики

На защиту необходимо предоставить отчет о прохождении учебной, производственной практики (по профилю и специальности), преддипломной практики. Преподаватель проверяет, рецензирует работу и допускает студента к заключительному этапу – защите отчета. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики;
- грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);
- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала;
- обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;
- наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более 5-ти минут, доложить об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, ее финансовом положении, о результатах деятельности, дать оценку перспектив его экономического роста. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования.

В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы.

Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

Студент должен представить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями, установленными данными указаниями.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09087-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
2. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
3. 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, 2019. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07384-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
1. Канке, А. А. Логистика: Учебник / А.А. Канке, И.П. Кошечая. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 384 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-8199-0299-8. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/492890>RL: <https://book.ru/book/934213>
4. Канке, А.А. Основы логистики : учебное пособие / Канке А.А., Кошечая И.П. — Москва : КноРус, 2020. — 574 с. — ISBN 978-5-406-00334-3. — У Логистика и управление цепями поставок : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8611-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

Дополнительная литература

1. Гаджинский, А. М. Логистика : учебник / А. М. Гаджинский. - 21-е изд. - Москва : Дашков и К, 2017. - 420 с. - ISBN 978-5-394-02059-9. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/414962>
2. Гаджинский, А. М. Практикум по логистике / А. М. Гаджинский. - Москва : Дашков и К, 2017. - 320 с. - ISBN 978-5-394-02363-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/514712>
3. Дыбская, В. В. Логистика в 2 ч. Часть 1 : учебник / В. В. Дыбская, В. И. Сергеев ; под общей редакцией В. И. Сергеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — ISBN 978-5-534-03586-5. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

4. Пузанова, И. А. Управление цепями поставок : учебник / И. А. Пузанова, Б. А. Аникин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9916-9014-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

Рекомендованная литература

5. Бердина М.Ю., Даюб А.В., Кузьмова Ю.С. Регулирование внешнеэкономической деятельности - СПб: ГОУ ВПО «СПбГУ ИТМО», 2017.

6. Воронков А.Н. Логистика: основы операционной деятельности: учебное пособие / А.Н. Воронков. Н.Новгород.: ННГАСУ, 2018.

7. Дыбская В.В. Логистика / В.В. Дыбская, Е.И. Зайцев, В.И. Сергеев, Н. Стерлигова; под ред. В.И. Сергеева. - М.: Эксмо, 2018.

8. Канке А.А. Основы логистики: учебное пособие / А.А. Канке, И.П. Кошечкина, - М.: КНОРУС, 2017.

9. Логистика: тренинг и практикум: учеб. пособие / Б.А. Аникин, М. Вайн, В.В. Водянова [и др.]; под ред. Б.А. Аникина, Т.А. Родкиной. - Москва: Проспект, 2017.

10. Носов А.Л. Логистика: учебное пособие / А.Л. Носов. - М.: Магистр: Инфра-М, 2017.

11. Стровский Л.Е. Внешнеэкономическая деятельность предприятия. Учебник / под ред. Л.Е. Стровского - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.

12. Щербаков В. В. Основы логистики: теория и практика, учебник. / Под ред. В.В. Щербакова - СПб.: Питер, 2018.

13. Щербанин Ю. А. Основы логистики: учебное пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019.

Интернет ресурсы

1. Сайт о логистике. [Электронный ресурс] - Режим доступа <http://logistic-forum.lv/>

2. Северо-западное отделение международной логистики . [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.nwlog.ru/>

3. Логистика. Формулы, расчеты, определения. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.xcomp.biz/>

4. Логистический портал. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.lobanov-logist.ru/>

5. Портал «Логистика» для профессионалов в логистике и управлении цепями поставок. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.logistics.ru/>

6. Ассоциация международных автомобильных перевозок. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.asmap.ru/>

7. Прикладная логистика. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.cals.ru/>

8. Информация о грузоперевозках. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.cargo.ru/>

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

КОЛЛЕДЖ МГИМО

специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ

(Место прохождения практики)

(Время прохождения практики)

Выполнил
студент(ка)

группа _____

курс _____

Проверил

(ФИО)

(подпись)

201__ г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

КОЛЛЕДЖ МГИМО

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса _____ группы
специальность 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

(ФИО студента)

на прохождение Учебной (производственной) практики в течение ____ недель
в качестве _____

Общие вопросы:

1. Анализ документов организации (*пример*)
2. Анализ системы управления персоналом (*пример*)
3. Анализ персонала (*пример*)

Индивидуальное задание:

Начало практики

Окончание практики

Задание выдал (_____) (ФИО)

_____ (подпись)

Задание принял (_____) (ФИО)

_____ (подпись)

