

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**  
в г. НОВОРОССИЙСКЕ  
(НФ БГТУ им. В.Г. Шухова)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

- ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и  
складировании**
- ПМ.02 Организация логистических процессов в производстве и  
распределении**
- ПМ.03 Организация логистических процессов в транспортировке и  
сервисном обслуживании**
- ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических  
систем, контроль логистических операций**

наименование дисциплины

**Специальность:** 38.02.03 *Операционная деятельность в логистике*

**Квалификация:** *операционный логист*

**Форма обучения:** *очная*

**Срок обучения:** *2 года 10 месяцев*

Новороссийск – 2023



# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

## ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

### 1.1. Область применения программы практики

Производственная практика (преддипломная) проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике для квалификации: операционный логист и является частью образовательного процесса.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после прохождения общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального, и разделов: учебная практика; производственная практика (по профилю специальности) и промежуточных аттестаций.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация). Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Преддипломная практика способствует дальнейшему развитию практических навыков по следующим видам деятельности: обработка информации, разработка, внедрение, адаптация, сопровождение программного обеспечения и информационных ресурсов, наладка и обслуживание оборудования отраслевой направленности в производственных, обслуживающих, торговых организациях, административно-управленческих структур (по отраслям).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- .

Операционный логист готовится к следующим видам деятельности:

а также для подготовки студентов к осознанному выполнению выпускной квалификационной работы.

Началу практики должен предшествовать выбор темы дипломного проекта (работы). По завершении практики тема дипломного проекта (работы) может уточняться.

Темы дипломных проектов (работ) рассматриваются и принимаются на заседании научно-методического совета и утверждаются директором филиала.

Закрепление темы и назначение руководителя дипломного проекта утверждаются приказом. Корректировка темы и/или руководителя дипломного проекта допускается в исключительных случаях на основе письменного заявления студента, служебной записки руководителя дипломного проекта или результатов предзащиты. Изменения утверждаются приказом.

Практикант совместно с руководителем оформляет задание на ВКР, утверждаемое председателем НМС Профессиональных модулей. В задании определяется график выполнения работ (Приложение №1).

До практики проводится собрание, на котором доводятся цели, содержание, объем работ, правила прохождения практики. Срок проведения практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

Руководителями практики назначаются, как правило, руководители дипломной работы, утвержденные на заседании НМС. Руководитель оказывает студенту консультационную и методическую помощь в организации работы, изучении предметной области, специальной литературы, по поставленной проблеме, сбору материалов к дипломной работе.

Часть преддипломной практики отводится на самостоятельную работу студента. К самостоятельной работе можно отнести:

- 1) Оформление отчетной документации;
- 2) Документирование процессов на производстве;
- 3) Анализ деятельности предприятия;
- 4) Изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы;
- 5) Сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для изучения деятельности предприятия.

Продолжительность преддипломной практики — 4 недели. Практику проходят студенты очной формы обучения. В последний день производственной практики (преддипломной) студент обязан предоставить:

- 1) отзыв руководителя преддипломной практики;
- 2) дневник прохождения практики установленного образца;
- 3) письменный отчет студента о прохождении практики;
- 4) черновые материалы результата проектирования;
- 5) результаты экспериментальных работ.

## **1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины:**

Преддипломная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и имеет важное значение при формировании видов профессиональной деятельности. -планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности; -управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении; -оптимизация ресурсов организации

(подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками; - оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций. Цель практики: Получение практического опыта: -в планировании и организации логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности; - в управлении логистическими процессами в закупках, производстве и распределении; -в оптимизации ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками; -в оценке эффективности работы логистических систем и контроля логистических систем

Производственная практика (преддипломная) студентов является заключительной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углубление компетенций, полученных студентами в процессе всего предыдущего обучения, а также на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций и опытом профессиональной деятельности по получаемой специальности.

**Задачами** преддипломной практики являются:

- 1) обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения по специальности;
- 2) проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного производства;
- 3) сбор материала для выполнения дипломного проекта.

Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности организации или предприятия.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной в Новороссийском филиале БГТУ им. В.Г.Шухова.

Итоговая аттестация проводится в форме - **дифференцированного зачёта**.

### **1.3. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа практики рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **144** часа

Базами практики являются организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, оснащённые современным оборудованием, обеспеченные квалифицированным персоналом. Практика проводится в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между филиалом и организациями.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, соответствующим видам деятельности:

Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета, на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета, отзыва руководителя практики, представленных материалов, а также устного доклада. Принимает зачет руководитель дипломного проекта. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления.

Преддипломная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике и имеет важное значение при формировании видов профессиональной деятельности. -планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности; -управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении; -оптимизация ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками; - оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций. Цель практики: Получение практического опыта: -в планировании и организации логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности; - в управлении логистическими процессами в закупках, производстве и распределении; -в оптимизации ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками; -в оценке эффективности работы логистических систем и контроля логистических

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 3.1 Содержание производственной практики (преддипломной)

- 4 Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные
- 5 компетенции по видам профессиональной деятельности и способствовать формированию

- 6 общих компетенций (ОК).
- 7 Задания на практику
- 8 Задания по практике (в зависимости от места ее прохождения)
- 9 При прохождении практики в конкретной организации Вы должны:
- 10 Получить практический опыт по всем указанным в пункте 1 видам профессиональной деятельности.
- 11 деятельности.
- 12 Выполнить все работы, предусмотренные заданием на практику.
- 13 Составить отчет по производственной практике в соответствии с требованиями по его оформлению.
- 14 оформлению.
- 15 Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:
- 16 практике:
- 17 Копии учредительных документов
- 18 Образцы первичных и сводных документов
- 19 Образцы иных документов, используемых в документообороте организации и не являющихся предметом коммерческой тайны организации.

Образцы или копии документов, на которые имеются ссылки в тексте отчета по практике.

консультации со специалистами-практиками по теме дипломного проекта;

- изучение исходной информации по теме дипломного проекта:
  1. исследование предметной области дипломного проекта;
  2. проведение моделирования объектов предметной области и их взаимосвязи;
  3. выбор методов и средств решения задачи моделирования;
  4. изучение существующих информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационной, управленческой или научной деятельности в условиях конкретных производств, организаций или фирм;
  5. выполнение работ в качестве исполнителя или стажера на автоматизированном рабочем месте;
  6. формулировка требований по предмету дипломного проекта;
- выполнение предварительного проектирования, на предмет выбора лучшей структуры программы и данных;
- выполнение экспериментальных работ по программированию в части поиска лучшего решения: структуры ядра и основных блоков программы.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.- ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

- 2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

##### **4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики.**

Для проведения практики в учебном заведении разработана следующая документация:

- рабочая программа практики;
- календарно-тематический план;
- распоряжение о направлении студентов на производственную практику и назначении руководителей практики.
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- графики консультаций и контроля за выполнением студентами программы практики;
- график защиты отчетов по практике.

##### **4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики.**

В целях реализации требований к учебно-методическому обеспечению практики разработаны и утверждены:

- Задания на практику;
- Методические рекомендации для студентов по выполнению видов работ на практике;
- Методические рекомендации по формированию отчетов по практике;
- Методические рекомендации по оформлению дневника по практике;
- Критерии оценки прохождения практики и защиты отчетов.

##### **4.3 Требования к материально-техническому обеспечению**

**Преддипломная практика** студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс с применением информационных технологий. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.



Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется научно-методическим советом. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий.

За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается директору филиала. По их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента.

#### Оборудование рабочих мест

- нормативно-правовая документация
- комплект бланков проектной документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.
- методическое обеспечение лабораторных и практических работ, тесты;

- лицензионное программное обеспечение;

#### Оборудование

- компьютер,
- принтер,
- сканер,
- модем (спутниковая система),
- программное обеспечение общего и профессионального назначения, базовые:
  - операционные системы (две основные линии развития ОС (открытые и закрытые));
  - инструментальная среда для разработки проекта;

Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
<p>Кабинет общегуманитарных и социально-экономических дисциплин для проведения учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, кондиционер, персональный компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, интерактивная доска, веб-камера</p> <p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на основе договора о сотрудничестве либо договора о практике с организацией (предприятием), деятельность которой (-ого) соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (в профильных организациях), имеющей необходимую информационную, технологическую и материально-техническую оснащенность в соответствии с требованиями программы практики, графический планшет</p>	<p>353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 360 53,1 кв.м., этаж 2, помещение 360</p>
<p>Лаборатория логистики. Производственно-технологическое оборудование, программное обеспечение, соответствующее профилю специальности</p>	<p>353905, Краснодарский край, г. Новороссийск, наб. Имени Адмирала Серебрякова, д. 31, помещ. 60, 62 кв.м., этаж 1</p>
<p>Учебное помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, самостоятельной работы.</p>	<p>353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 413 35,8 кв.м., этаж 4, помещение 413</p>

<p>Специализированная мебель, персональный компьютер с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, мультимедийный проектор и экран, веб-камера, графический планшет,</p>	
<p>Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы с выходом в сеть Интернет. Специализированная мебель, кондиционер, персональные компьютеры с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала, веб-камера, графический планшет.</p>	<p>353919, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Мысхакское шоссе, дом № 75, аудитория № 414 35:8 кв.м., этаж 4, помещение 414</p>

### **Доступная среда**

В НФ БГТУ им. В.Г. Шухова при создании безбарьерной среды учитываются потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В образовательной организации обеспечен беспрепятственный доступ в здание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с нарушением работы опорно-двигательного аппарата обеспечен доступ для обучения в аудиториях, расположенных на первом этаже, также имеется возможность доступа и к другим аудиториям.

Для лиц с нарушением зрения, слуха имеется аудитория, обеспеченная стационарными техническими средствами.

В сети «Интернет» есть версия официального сайта учебной организации для слабовидящих.

#### **4.4 Требования к руководителю практики**

Руководителем практики назначается педагогический работник, имеющий высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики

**Руководитель практики от образовательного учреждения:**

1. разрабатывает тематику заданий для студентов;

2. проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
3. принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
4. осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики; формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
5. проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
6. оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету по практике;
7. контролирует выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

**Руководитель практики от организации:**

1. согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
2. участвует в организации и проведении дифференцированного зачета по практике, квалификационного экзамена и экзамена по профессиональному модулю;
3. участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
4. проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности

**4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Регламентация требований по пожарной безопасности и техники безопасности осуществляется внутренними локальными актами организации, куда был направлен обучающийся.

## 5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 202\_ / 202\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_

ученая степень и  
звание

подпись

инициалы, фамилия

Директор филиала: к.ф.н., доц.

ученая степень и звание

подпись

И.В.Чистяков

инициалы, фамилия

*(или)*

### Утверждение рабочей программы с изменениями, дополнениями

Рабочая программа с изменениями, дополнениями утверждена на 202\_ / 202\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_

ученая степень и  
звание

подпись

инициалы, фамилия

Директор филиала: к.ф.н., доц.

ученая степень и звание

подпись

И.В.Чистяков

инициалы, фамилия

**Примечание:** пункт 5. Утверждение рабочей программы (на каждый учебный год) выполняются на отдельных листах.