

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Преддипломная практика студентов по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике** предусмотрена ФГОС подготовки специалистов со средним профессиональным образованием, поэтому является неотъемлемой частью образовательной программы.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать профессиональные задачи. Она является завершающим этапом подготовки специалистов в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм собственности.

Преддипломная практика проводится для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, освоения профессиональных и общих компетенций.

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание её определяется, главным образом, задачами выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целями преддипломной практики являются:

- сбор материала необходимого для выполнения ВКР в форме дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР;
- углубление и закрепление теоретических знаний в соответствии с обозначенными образовательным стандартом профессиональными и общими компетенциями;
- подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Задачами преддипломной практики являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном образовательным стандартом;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания дипломной работы.

1.3. Требования к результатам освоения преддипломной практики

Производственная (преддипломная) практика студентов проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров,

заключаемых между предприятием и образовательным учреждением, отвечающих следующим требованиям:

- наличие сфер деятельности, предусмотренных программой производственной (преддипломной) практики;
- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства производственной (преддипломной) практикой.

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Техникум обеспечивает производственную базу для преддипломной практики для студентов. Студент имеет право самостоятельно выбирать место прохождения преддипломной практики, согласовав его с руководителем преддипломной практики и заместителем директора по учебно – производственной работе.

1.4. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме – 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики студент должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта, представленного в таблице 1.

ТАБЛИЦА 1. Перечень компетенций

Код	Наименование результата обучения
	Профессиональные компетенции
	ПМ 01 Планирование и организация логистических процессов закупках и складировании
ПК 1. 1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1. 2	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.
ПК 1. 3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
ПК 1. 4	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.
	ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении
ПК 2. 1	Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.
ПК 2. 2	Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.
	ПМ.03 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.
	ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций
ПК 4. 1	Планировать работу элементов логистической системы.
ПК 4. 2	Владеть методикой оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.
ПК 4. 3	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы.
	Общие компетенции

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем преддипломной практики и виды работ

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1.	Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия	6
2.	Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	60
3.	Обработка собранных материалов, формирование первого варианта ВКР	60
4.	Заполнение дневника по практике и подготовка отчета	18
	Всего:	144

Форма контроля и оценки – отчет по практике.

3.2 Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организационное занятие		6	
Тема 1.1 Инструктаж по технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия	Содержание	6	
	1. Инструктаж по технике безопасности		
	2. Инструктаж по технике безопасности		
	3. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от предприятия Программа преддипломной практики, основные этапы работы.		
Раздел 2. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы		120	
Тема 2.1 Сбор практического материала по теме ВКР и выполнение индивидуальных заданий руководителей практики	Содержание	60	
	1. Сбор практического материала для написания введения ВКР Обоснование актуальности выбранной темы, её значение для современного учета, экономики и анализа, проблемные вопросы по теме исследования		
	2. Сбор практического материала для написания введения ВКР Отражение значения избранной темы, определение цели работы и задач; краткая характеристика основных источников получения информации		
	3. Сбор практического материала для написания введения ВКР Указание методологии выполнения исследования, методы и способы решения поставленных задач.		
	4. Сбор практического материала для первой главы ВКР Изучение монографий, статей, нормативно-правовых документов по теме ВКР		
	5. Сбор практического материала для первой главы ВКР Порядок ведения синтетического учета по теме ВКР		
	6. Сбор практического материала для первой главы ВКР Порядок ведения аналитического учета по теме ВКР		
	7. Сбор практического материала для первой главы ВКР Порядок документального оформления учета по теме ВКР		

	8.	Сбор практического материала для второй главы ВКР Краткая организационная и финансово-экономическая характеристика объекта исследования		
	9.	Сбор практического материала для второй главы ВКР История изучаемой проблемы, уточняется формулировки и определения		
	10.	Сбор практического материала для второй главы ВКР Раскрытие методов решения поставленных задач		
	11.	Сбор практического материала для второй главы ВКР Анализ предмета исследования		
	12.	Сбор практического материала для второй главы ВКР Оценка полученным результатам исследования		
	13.	Сбор практического материала для третьей главы ВКР Выявление недостатков в работе организации по теме ВКР		
	14.	Сбор практического материала для третьей главы ВКР Определение направлений совершенствования учета по теме ВКР		
	15.	Сбор практического материала для третьей главы ВКР Разработка конкретных мероприятий по совершенствованию учета по теме ВКР		
	16.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	17.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	18.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	19.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	20.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	21.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	22.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики		

		Выполнение обязанностей помощника логиста		
	23.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	24.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	25.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	26.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	27.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	28.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	29.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
	30.	Выполнение индивидуальных заданий руководителей практики Выполнение обязанностей помощника логиста		
Тема 2.2	Содержание		60	
Обработка собранных материалов, формирование первого варианта ВКР	1.	Обработка собранных материалов Работа с регистрами синтетического учета		
	2.	Обработка собранных материалов Работа с регистрами синтетического учета		
	3.	Обработка собранных материалов Работа с регистрами синтетического учета		
	4.	Обработка собранных материалов Работа с регистрами аналитического учета		
	5.	Обработка собранных материалов Работа с регистрами аналитического учета		
	6.	Обработка собранных материалов Работа с таблицами		
	7.	Обработка собранных материалов		

		Работа с таблицами		
8.	Обработка собранных материалов	Работа с таблицами		
9.	Обработка собранных материалов	Формирование приложений к ВКР		
10.	Обработка собранных материалов	Формирование приложений к ВКР		
11.	Формирование первого варианта ВКР	Составление содержания ВКР		
12.	Формирование первого варианта ВКР	Написание введения ВКР		
13.	Формирование первого варианта ВКР	Написание введения ВКР		
14.	Формирование первого варианта ВКР	Написание первой главы ВКР		
15.	Формирование первого варианта ВКР	Написание первой главы ВКР		
16.	Формирование первого варианта ВКР	Написание первой главы ВКР		
17.	Формирование первого варианта ВКР	Написание первой главы ВКР		
18.	Формирование первого варианта ВКР	Написание второй главы ВКР		
19.	Формирование первого варианта ВКР	Написание второй главы ВКР		
20.	Формирование первого варианта ВКР	Написание второй главы ВКР		
21.	Формирование первого варианта ВКР	Написание второй главы ВКР		
22.	Формирование первого варианта ВКР	Написание третьей главы ВКР		
23.	Формирование первого варианта ВКР	Написание третьей главы ВКР		
24.	Формирование первого варианта ВКР	Написание третьей главы ВКР		
25.	Формирование первого варианта ВКР	Написание заключения ВКР		
26.	Формирование первого варианта ВКР	Написание заключения ВКР		

	27.	Формирование первого варианта ВКР Составления списка использованной литературы		
	28.	Формирование первого варианта ВКР Составления списка использованной литературы		
	29.	Формирование первого варианта ВКР Подготовка доклада к защите ВКР		
	30.	Формирование первого варианта ВКР Подготовка доклада к защите ВКР		
Раздел 3. Оформление отчётных документов по практике			18	
Тема 3.1 Заполнение дневника по практике и подготовка отчета	Содержание		18	
	1.	Заполнение дневника по преддипломной практике		
	2.	Заполнение дневника по преддипломной практике		
	3.	Заполнение дневника по преддипломной практике		
	4.	Заполнение дневника по преддипломной практике		
	5.	Подготовка отчета по преддипломной практике		
	6.	Подготовка отчета по преддипломной практике		
	7.	Подготовка отчета по преддипломной практике		
	8.	Подготовка отчета по преддипломной практике		
	9.	Подготовка отчета по преддипломной практике		
ВСЕГО:			144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения преддипломной практики

Организация и учебно – методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляется цикловой комиссией информационно-гуманитарных дисциплин. Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалистов в области логистики, назначенных руководством организации.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от техникума составляет календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а также учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно применительно к конкретным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

Перед прохождением практики студент должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомится с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от техникума, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций, в том числе и на электронный адрес.

По окончании практики студенты предъявляют в техникум:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает студент отчет по практике руководителю от техникума сразу по окончании преддипломной практики.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Преддипломная практика проводится концентрированно после освоения студентами теоретической и практической подготовки по специальности «Операционная деятельность в логистике». К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную и учебную практики и успешно прошедшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены, квалификационные экзамены по профессиональным модулям и курсовую работу).

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководитель от техникума назначается из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты – практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место

практики и руководитель от техникума, который, как правило, является и руководителем ВКР.

Руководитель практики от техникума осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой конкретного студента и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, выборе темы ВКР и разработке ее примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом практики руководитель от техникума:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовывать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия необходимые для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его соблюдением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющий практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практики, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдения правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению задания и программы практики;

- предоставить студентам возможности обсуждения в организации результатов и систематизации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенции, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации составленный студентом отчет.

По окончании практики руководитель от техникума:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практики и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление.

4.4. Содержание и оформление отчетных документов по практике

После завершения преддипломной практики каждый студент должен отчитаться перед руководителем практики от техникума.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа дипломника в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и её оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от техники.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по преддипломной практике должен быть небольшим по объему (не более 20 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен включать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- аттестационный лист;
- оглавление;
- краткую характеристику объекта практики;
- перечень выполненных работ по преддипломной практике;
- обзор собранных материалов;
- детализированный план ВКР;

- список проработанных источников по теме выпускной квалификационной работы.

4.5. Защита отчета по практике

Руководитель оценивает качество и полноту предъявленных студентом материалов и выставляет оценку за преддипломную практику с учетом результатов её защиты.

По результатам защиты даются рекомендации по выполнению ВКР.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении общей успеваемости студентов, то есть она выставляется в зачетную книжку и указывается в приложении к диплому.

Студенты, не представившие необходимый для выполнения ВКР материал, получившие неудовлетворительную оценку от руководителя, к дипломному проектированию не допускаются.

По результатам защиты дипломнику может быть предложено уточненное название темы ВКР и её скорректированный план. При этом во внимание обязательно принимается другие собранные во время преддипломной практики материалы.