

## Структура отчета

Отчет должен содержать следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение 1) с оттиском печати предприятия –места прохождения практики (на лицевой стороне)
2. Внутренняя опись (Приложение 2)
3. Направление на практику (Приложение 3) с оттиском печати предприятия –места прохождения практики (на лицевой стороне)
4. Договор с оттиском печати предприятия (Приложение 4)
5. Характеристика с места прохождения практики с оттиском печати предприятия, где студент проходил практику (Приложение 5)
6. Аттестационный лист (Приложение 6) с оттиском печати предприятия –места прохождения практики
7. Дневник практики с оттиском печати предприятия (Приложение 7) ( В дневнике написать от руки или набрать на компьютере виды выполненных заданий- взять не все, а некоторые)
8. Выписка из регистрации вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте (Приложение 8) с оттиском печати предприятия –места прохождения практики (на лицевой стороне).

### Требования к структурным элементам отчета

1. Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации об авторе, руководителях практики, месте и времени его написания.
2. Содержание отчета содержит перечень вопросов, необходимых для изучения во время прохождения практики.
3. В основной части подробно освещаются теоретические вопросы, содержащиеся в программе практики.

-Приблизительными вопросами для теоретической части отчета (СОДЕРЖАНИЕ) могут быть:

Содержание

Введение

- ознакомление с особенностями экономической деятельности объекта практики, локальных нормативных актов;
- описание организации или процесса на объекте учебной практики. Краткая характеристика организации деятельности на объекте и знакомство с ее основными технико-экономическими показателями;
- ознакомление с организацией документооборота и основами деловой коммуникации объекта практики;
- ознакомление с аналитическими и плановыми процедурами, проводимыми на объекте практики. Изучение процессов, их технологии, организационной структуры управления;
- определение места логистики и коммерческой работы в процессах управления;
- описание профессиональной деятельности и решаемых задач при прохождении учебной практики;
- функциональную характеристику уровня технического оснащения рабочих мест специалистов профильных структурных подразделений логистики, наличие и

конфигурации информационных систем управления (ИСУП) логистическими процессами.

- анализ и оценка эффективности функционирования объекта практики и системы управления им.

Заключение

Список использованной литературы

Приложение

Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации

Список используемой литературы должен содержать сведения об источниках информации, использованных в процессе написания отчета.

В перечне литературы следует указать автора, наименование источника, издательство, год издания, количество страниц.

### **Защита отчетов**

1. Выполненный и надлежащим образом оформленный отчет представляется руководителю практики в установленные для проверки сроки.

2. Вниманию руководителя практики студент должен представить краткий доклад. В ходе собеседования студент должен быть готов ответить на вопросы по содержанию отчета.

3. При неудовлетворительной оценке, полученной на защите отчета, студент допускается к повторной защите в сроки, установленные колледжем.

### **Правила оформления отчета**

1. Отчет печатается на компьютере на одной стороне листа формат А4 через полтора интервала, при этом высота шрифта должна быть не менее 2,5 мм (шрифт 14)

2. Объем отчета не должен быть меньше установленного объема:

- отчет о прохождении практики по профилю специальности - в объеме не менее 12 страниц печатного текста без листов приложения;

3. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

левое - 30 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 15 мм;

нижнее - 20 мм.

4. Наименование разделов отчета печатаются более крупным шрифтом, располагаются в середине строки без точки в конце, без подчеркивания.

5. Переносы слов в заголовке не допускаются.

6. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами - справа, внизу. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на титульном листе не ставится.

7. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

8. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах, располагая их в том порядке, в каком на них давались ссылки в тексте.

9. Каждое Приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовки, напечатанные прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть написано «Приложение ...» с указанием номера.

10. Приложение следует нумеровать арабскими цифрами в порядке возрастания (без знака «№»).
11. В конце отчета ставится дата выполнения, подпись студента.

Законченная работа вкладывается в мультифоры и собирается в папку.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
108 часов

по ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»

Специальность: **38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»**  
(Код и наименование специальности)

Курс обучения: \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

Выполнен \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество студента)

Место практики \_\_\_\_\_

(Название организации)

Срок прохождения с «20» апреля 2023г. по «10» мая 2023г.

Руководители практики:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

## Аттестационный лист студента

ФИО \_\_\_\_\_

Студент(ка) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике прошел(ла) производственную практику по ПМ. 04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций» в объеме 108 час. с «25» февраля 2021 г. по «18» марта 2021 г. на базе \_\_\_\_\_.

### Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

<i>Код профессиональных компетенций</i>	<i>Виды и объем работ, выполненных студентом по программе производственной практики</i>	<i>Оценка выполнения работ</i>
ПК 4.1.	Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	
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.	
ПК 4.3.	Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	
ПК 4.4.	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_  
МП \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

**Д Н Е В Н И К**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

по ПМ. 04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место  
практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (организация, подразделение)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

№	Дата	Краткое описание выполненной работы	Оценка, подпись руководителя практики
1	2	3	4
1		Выбор места прохождения практики, заключение договора с предприятием	
		Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами производственной практики	
		Разработка индивидуального плана прохождения практики, решение организационных вопросов	
		Ознакомление с правилами внутреннего распорядка, инструктаж по технике безопасности (на предприятии)	
2		Изучение юридических и нормативных документов, на основании которых предприятие осуществляет основные виды деятельности	
3		Изучение основных направлений логистической и коммерческой деятельности организации	
4		Изучение деятельности основных структурных подразделений, связанных с управлением логистическими процессами	
5		Сбор показателей эффективности управления логистическими операциями и процессами	
6		Изучение использования финансовых ресурсов предприятия для обеспечения логистической или коммерческой деятельности	
7		Разработка предложений по совершенствованию управления технологическими (логистическими или коммерческими) процессами	
8		Описание выполненного исследования и полученных результатов	
9		Подготовка и оформление отчета о практике	
10		Защита отчета	

Начало практики 25.02.2021г. Конец практики 18.03.2021г.

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф. И. О.)

М. П.