

Документ подписан простой электронной подписью	Министерство образования и науки Российской Федерации
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич	Троицкий филиал
Должность: Ректор	
Дата подписания: 09.06.2026 12:56:07	Программа преддипломной
Уникальный программный ключ:	Специальность 38.02.03 – Операционная деятельность в логистика
054c0182970293145c216990009740292806664	Версия документа 1
	стр. 1
	Первый экземпляр _____
	КОПИЯ № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Троицкого филиала
 ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

 Л.А. Захарова
 « 09 » июня 2026 г.



ПДП.00 Программа преддипломной практики

Специальность

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Присваиваемая квалификация

Операционный логист

Форма обучения

очная

Троицк, 2026



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальность 38.02.03 – Операционная деятельность в логистика

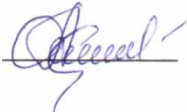
Версия документа - 1

стр. 2

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена на Педагогическом совете Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 4 от «19» февраля 2026 года).

Председатель Педагогического совета  /Л.А. Захарова/

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от «21» апреля 2022 г. № 257, по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальность 38.02.03 – Операционная деятельность в логистика

Версия документа - 1

стр. 3

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	18



1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, единая для всех форм обучения.

Рабочая программа преддипломной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

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

1.2 Цели и задачи практики - требования к результатам прохождения практики:

Целью преддипломной практики является овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями.

В результате прохождения преддипломной практики по специальности, реализуемой в рамках профессиональных модулей 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, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании	<ul style="list-style-type: none">- заполнения документации, связанной с закупками;- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров;- заполнения документации, связанной с складским учетом;- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;- управления логистическими процессами в закупках
ПМ.02 Организация логистических процессов в производстве и распределении	<ul style="list-style-type: none">- участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;- определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;- участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в



	производстве и распределении; - определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении
ПМ.03 Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	- участия в организации процесса перевозки грузов; - оптимизации транспортных расходов; - участия в разработке и анализе элементов логистического сервиса; - участия в оценке качества элементов логистического сервиса
ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	- участия в планировании и организации логистических процессов; - расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы; - выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых; - участие в контроле логистических операций, процессов, систем

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме четырех недель (144 часа).



2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы преддипломной практики является овладение студентами общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальность 38.02.03 – Операционная деятельность в логистика

Версия документа - 1

стр. 8

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	операций
ПК 1.4.	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами
ПК 2.1.	Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении
ПК 2.2.	Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении
ПК 3.1.	Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.
ПК 3.2	Определять параметры логистического сервиса
ПК 3.3.	Оценивать качество логистического сервиса
ПК 4.1	Планировать работу элементов логистической системы
ПК 4.2.	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы
ПК 4.3.	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической систем



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальность 38.02.03 – Операционная деятельность в логистика

Версия документа - 1

стр. 9

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план преддипломной практики

Объем и виды практики по специальности

Вид практики	Всего часов	Вид аттестации
1	2	3
Преддипломная практика	144	Зачет

Содержание обучения по преддипломной практике

Наименование тем практики	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Вводное занятие	Содержание работ	6
	Организационное собрание. Вводный инструктаж. Выдача индивидуального задания. Пояснения к сбору документации	
Тема 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия	Содержание работ	18
	1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. 2. Дать характеристику внешней среды 3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года 4. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; 5. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование 6. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделений; между предприятием и внешней средой 7. Изучить способы защиты коммерческой тайны. 8. Рассчитать показатели - инфраструктуры коммерческой деятельности, - товарооборота, - статистики, финансов и кредита, - эффективности коммерческой деятельности,	
Тема 2. Планирование и организация логистического процесса в организации	Содержание работ	18
	1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса 2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;	



(подразделения х) различных сфер деятельности	3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия 4. Дать характеристику клиентов и конкурентов 5. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия 6. Рассчитать показатели: - характеризующие тип рынка - рыночных цен и тарифов на товары и услуги - эффективности использования инструментов продвижения товаров	
Тема 3. Управление Логистическим и процессами в закупках, производстве и распределении	Содержание работ 1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; 2. Изучить организацию заключения договоров на предприятии; 3. Изучить порядок учета и исполнения договоров, взыскания штрафных санкций и убытков. 4. Выявить и проанализировать источники закупки товаров, 5. Принять участие в осуществлении контроля за поставками и ведением претензионной работы, 6. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; 7. Принять участие в организации доставки товаров от поставщика (или отгрузки товаропроизводителю) и ознакомиться с транспортно-экспедиционными операциями на этапах отправления и приемки товаров, при доставке их автомобильным и железнодорожным транспортом. 8. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения; 9. Изучить порядок применения автоматизированной системы идентификации товаров; 10. Проанализировать техническую оснащённость предприятия, оснащённость специальным программным обеспечением персональных компьютеров; 11. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли); 12. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров; 13. Изучить принципы хранения товаров: планирование складской площади, размещение; 14. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли; 15. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи; 16. Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии (в виде схемы)	24



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальность 38.02.03 – Операционная деятельность в логистика

Версия документа - 1

стр. 11

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	17. Рассчитать показатели эффективности использования торговой, складской площади и оборудования; - технико-экономические показатели работы склада.	
Тема 4. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками.	Содержание работ 1. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохраняемости; 2. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров. 3. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии; 4. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на маркировке товара; 5. Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору).	12
Тема 5. Планирование и оценка эффективности функционирования логистических систем	Содержание работ 1. Принять участие в планировании и организации логистических процессов 2. Рассчитать показатели эффективности функционирования элемента логистической цепи 3. Провести анализ показателей работы элемента логистической цепи 4. Принять участие в разработке мероприятий по совершенствованию работы элемента логистической цепи 5. Принять участие в контрольных мероприятиях различных логистических процессов	12
Тема 6 Индивидуальное задание (согласно теме ДП студента)	Содержание работ 1. Проведение работ, связанных с выполнением ДП 2. Подбор материала для ДП	42
Аттестация	Содержание работ 1. Оформление отчетной документации по преддипломной практике 2. Представление отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по установленной форме	12
Всего:		144



4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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 выпускающей цикловой методической комиссией. 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 заведующему отделением и председателю выпускающей цикловой методической комиссии. По их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента Троицкого филиала.

Материально-техническое обеспечение:

Кабинеты для проведения учебной и производственной практики № 2, 10, 13 (457005 Челябинская область Увельский район, р. Формачево, железнодорожная станция, ул. Интернациональная д.1, кабинет № 2, пл. 10,0 кв.м., кабинет № 10, пл. 45,5 кв.м., кабинет № 13, пл. 63,1 кв.м.)

Основное оборудование: специализированная мебель, оргтехника, плакаты, стенды, специализированная литература, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютерами с доступом к интернет-



ресурсам, пакет лицензионных программ для осуществления логистической деятельности.

Кабинет для самостоятельной подготовки обучающихся. Кабинет информатики (компьютерный класс) - учебная аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 216 (457100 Челябинская область, г. Троицк, ул. Октябрьская, д.79, Ауд. № 216, площадь 40,4 кв.м.).

Основное оборудование: учебная и специализированная мебель, доска учебная, рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя оборудованное с выходом в сеть Интернет, средства визуализации, наглядные пособия.

Программное обеспечение: Windows 10 Professional (срок действия лицензии: бессрочно) Microsoft Office Профессиональный 2016 (срок действия лицензии: бессрочно) Microsoft Visual Studio 2010 Pro (срок действия лицензии: бессрочно) Corel Draw Graphics Suite X6 - Договор № 505 от 23.08.2013 (срок действия лицензии: бессрочно) Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition - Договор № К-0054-Р от 19.01.2022, СПС Консультант Плюс, договор № К-2997 от 27.12.2023 (срок действия: по 31.12.2024).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), к электронной информационно-образовательной среде вуза, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Актальный зал для проведения научных конференций, семинаров помещение для воспитательной работы (457100 Челябинская область, г. Троицк, ул. им Степана Разина, д 9, Ауд. № б/№, площадь 229,3 кв.м.).

Основное оборудование: специализированные кресла для актовых залов , сцена, трибуна, экран, технические средства, служащие для представления информации большой аудитории, проектор, демонстрационное оборудование и аудиосистема – микрофон.

Библиотека, читальный зал №113 (457100 Челябинская область, г. Троицк, ул. Октябрьская, д.79, Ауд. № 113, площадь 26,7 кв.м.).

Основное оборудование: системный блок, компьютер, принтер, телефон, шкаф для формуляров, выставочные стеллажи, книжные стеллажи, выставочный шкаф, стенка, кафедра выдачи литературы, стол, стулья.



Программное обеспечение: Windows XP (Professional) (срок действия лицензии: бессрочно).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), к электронной информационно-образовательной среде вуза; к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение обучения

1. Логистика для бакалавров : учебник / под общ. ред. проф. С.В. Карповой. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. - 323 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0442-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1840869>

2. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471333>

1. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10259-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517660>

2. Неруш, Ю. М. Логистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512133>

3. 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, 2023. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:



<https://urait.ru/bcode/512135>

3. Тебекин, А. В. Логистика : учебник / А. В. Тебекин. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 354 с. - ISBN 978-5-394-05114-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082999>

4. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10776-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517345>

4.2 Общие требования к организации преддипломной практики

Время и сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом по специальности, с учетом освоения обучающимися профессиональных модулей в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями.

До начала практики колледжем осуществляется следующая работа:

- заключается договор о практике с предприятием, организацией, учреждением если практика проводится вне колледжа, в котором оговариваются сроки и условия проведения практики, обязательства сторон по организации, проведению практики и другие условия. Студенты, самостоятельно нашедшие места для прохождения практики, оформляют договор и сдают его руководителю практики от колледжа до начала практики;

- согласовывают с организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;

- проводится организационно-методическое собрание, на котором раскрываются цели, задачи практики, студенты знакомятся с Положением о практике, с содержанием рабочей программы. Руководителем практики выдается бланк производственной характеристики, студентов знакомят с требованиями по оформлению и содержанию отчета. Проводятся инструктажи по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, которые регистрируются в журнале производственного обучения;



-издается приказ по колледжу, в котором указываются сроки и места прохождения практики, Ф.И.О. студентов, допущенных и не допущенных (с указанием причины недопуска) к прохождению практики и назначается руководитель практики;

- организуют совместно с предприятием организацией, учреждением, принимающим студентов на практику процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Для оформления на практику студент обязан иметь следующие документы:

- Паспорт
- Студенческий билет
- Дневник практики
- Рабочую программу практики
- Бланк производственной характеристики
- Аттестационный лист

Студенты при прохождении практики в организации обязаны:

- изучить приказы, инструкции, другие локальные акты предприятия (организации), регламентирующие его деятельность, в т.ч. функциональные обязанности должностных лиц;

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности, действующие на предприятии (организации);

- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики.

Руководство практикой на предприятии осуществляется, в соответствии с заключенным договором.

Предприятие, организация, учреждение, принимающие студентов на практику, в соответствии с договором:

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

обеспечивают:



- практикантов рабочими местами, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

участвуют:

- в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- в согласовании форм отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики определяется трудовым законодательством РФ:

- не связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста студентов;

- связанной с выполнением производственного (физического) труда на производственном объекте, и составляет для студентов:

в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю;

в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю;

для студентов, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность производительного труда на предприятии составляет не более 35 часов в неделю.

- продолжительность рабочего времени студентов в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных выше.

Не допускается привлечение студентов во время практик к работе с вредными и (или) опасными условиями труда, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.4. Кадровое обеспечение преддипломной практики

Преддипломная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.



5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты профессиональные компетенции	(освоенные)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок		Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе		Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций		Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.		Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.		Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.		Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.1. Планировать, подготавливать		Отчет в виде предоставленных



и осуществлять процесс перевозки грузов.	документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 3.3 Оценивать качество логистического сервиса.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный



различным контекстам.	лист по практике, дневник, характеристика
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика
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;	Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальность 38.02.03 – Операционная деятельность в логистика


Версия документа - 1

стр. 21

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Отчет в виде предоставленных документов по видам работ практики, отчет- презентация, аттестационный лист по практике, дневник, характеристика</p>

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Троицкий филиал			
Программа преддипломной практики Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность			
Версия документа - 1	стр. 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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

По окончании практики студенты проходят аттестацию в форме зачета-конференции с участием руководителей практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитываются при итоговой аттестации.

К зачету необходимо предоставить следующие документы:

- дневник практики,
- производственную характеристику,
- отчет по практике (в бумажном и электронном виде),
- аттестационный лист

и подготовить устное заключение о результатах прохождения практики.

Защита практики носит публичный характер и оценивается зачтено (не зачтено):

Оценка «зачтено» выставляется студенту, у которого задания рабочей программы отработаны в полном объеме, сделаны полные аргументированные выводы. Все документы оформлены в соответствии с установленными требованиями. Характеристика и дневник с положительной оценкой от руководителя практики от предприятия.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, у которого задания рабочей программы отработаны менее чем на 50%. Студентом получен отрицательный отзыв о работе на предприятии.

Итоги практики вносят в зачетную ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят ее по индивидуальному графику, утвержденному приказом, в свободное от учебы время, и вопрос размещения по рабочим местам решают самостоятельно.

Студенты, не прошедшие практику, не выполнившие программу практики без уважительной причины, отчисляются из Троицкого филиала, как имеющие академическую задолженность.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 24

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА*
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающегося (ейся) _____

при прохождении _____ практики _____ на/в

(название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён**	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ : _____ дата
по технике безопасности	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ : _____ дата
по пожарной безопасности	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ : _____ дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ : _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ : _____ дата

Руководитель практики от профильной организации _____ Ф.И. О



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 25

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Троицкий филиал

ДНЕВНИК ПРАКТИКАНТА

Фамилия, Имя, Отчество _____

Курс XXX Группа XXXXX - XXXXX

Специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Вид практики – преддипломная

Период практики « » 20__ г. по « » 20__ г.

База практики _____

Руководитель практики от образовательной организации

_____/_____/

М.П.

Руководитель практики от организации

_____/_____/

М.П.

Троицк 20_____



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 27

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал
План преддипломной практики

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Направление подготовки (специальности) 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ Деятельности	Форма отчётности
«__»__ 20__ г. – «__»__ 20__ г.	I этап Организационно- подготовительный	Ознакомление с требованиями по охране труда и технике безопасности при прохождении практики. Прохождение инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации	Дневник о прохождении учебной практики.
«__»__ 20__ г. – «__»__ 20__ г.	II этап Основной	Ознакомление со структурой организации, основными направлениями работы. Выполнение программы практики, индивидуального задания.	Дневник о прохождении учебной практики.
«__»__ 20__ г. – «__»__ 20__ г.	III этап Заключительный	Формирование и представление отчетной документации по практике	Отчёт о прохождении практики. Сдача отчёта по практике, а также иных прилагающих документов.

Руководитель практики от образовательной организации

_____ / _____ /

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Характеристика работы обучающегося с места практики

За время прохождения практики с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г
Студент (-ка) _____

(отношение к работе, дисциплинированность, знание учетного процесса, умение пользоваться контрольно-кассовой техникой, качество выполнения работ, знание и выполнение требований охраны труда).

За время прохождения практики студент (ка) освоил (не освоил) следующие профессиональные компетенции

Коды и название профессиональных компетенций (ПК)	Освоил	Не освоил
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.		
ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении.		
ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.		
ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов.		
ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса.		
ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса.		
ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы		
ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы		
ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы		

Руководитель практики от организации _____
(должность)

Фамилия, Имя, Отчество

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 29

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Компетенции, предусмотренные рабочей программой преддипломной практики по образовательной программе 38.02.03 *Операционная деятельность в логистике* сформированы в *полном/не полном* объеме.

В целом работу _____
(ФИО студента)

можно оценить на « _____ ».

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся (-аяся) на 3 курсе в группе _____ по специальности
38.02.03 *Операционная деятельность в логистике* успешно прошел (-ла) преддипломную
практику в объеме 144 часов

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствует / не соответствует) <u>Нужное подчеркнуть</u>
Организация логистических процессов в закупках и складировании	соответствует/ не соответствует
Организация логистических процессов в производстве и распределении	соответствует/ не соответствует
Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании	соответствует/ не соответствует
Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций	соответствует/ не соответствует

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам практики

Код	Наименование компетенций	Уровень сформированности компетенций (уровни: низкий, средний, высокий)* <u>Нужное подчеркнуть</u>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	низкий, средний, высокий
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	низкий, средний, высокий



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 31

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	низкий, средний, высокий
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	низкий, средний, высокий
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	низкий, средний, высокий
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	низкий, средний, высокий

- ✓ Высокий уровень компетенций: работает полностью самостоятельно;
- ✓ Средний уровень компетенций: работает самостоятельно, но иногда обращается к наставнику за помощью;
- ✓ Низкий уровень компетенций: нуждается в помощи и (или) контроле.

Руководитель _____ / _____ /

М.П.



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Программа преддипломной практики
Специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность

Версия документа - 1

стр. 32

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Троицкий филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студент _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. Инструктаж по ТБ
2. Изучить деятельность и организацию работы (структуры) по теме дипломного проекта.
3. Провести анализ источников, систематизацию информации по проблеме исследования.
4. Изучение и сбор материалов к дипломному проектированию в соответствии с темой дипломного проекта.

Руководитель практики от ОО _____ / _____

Подпись

Расшифровка

Студент _____ / _____

Подпись

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____

Подпись

Расшифровка