

**КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА**

Кафедра маркетинга и логистики

**ПРОГРАММА
производственной практики
для студентов образовательной
программы 6В11303 «Логистика»
1 курса (сокращенный срок обучения), 2 курса дневной
формы обучения**

КАРАГАНДА – 2024

Программа учебной практики образовательной программы 6В11303 «Логистика» разработана Шахиной А.К., магистром, старшим преподавателем Краснощековой Е.А. на основании Правил организации и проведения практики для обучающихся высшего и послевузовского образования КарУ Казпотребсоюза, 2024г.

Программа учебной практики обсуждена и одобрена на заседании Академического комитета кафедры.

Протокол заседания Академического комитета ОП
Логистика
№ 3 от «20» июня 2024 г.

Зав. кафедрой
к.э.н., доцент



Мажитова С.К.

Нормативные ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. подпункт 46-11 статьи 5 (с изменениями и дополнениями).

Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2.

Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования, № 595 от 30 октября 2018 года (с изменениями и дополнениями).

Об утверждении Правил организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года № 152 (с изменениями и дополнениями).

Профессиональный стандарт: «Логистическая деятельность по перевозке грузов в цепи поставок»; «Транспортно-экспедиционные услуги», «Управление и обслуживание транспортно-логистического центра».

1. Цель и задачи производственной практики

Производственная практика является обязательным компонентом образовательной программы 6В11303 «Логистика», важным этапом профессиональной подготовки будущих специалистов в сфере логистики.

Основная цель организации и проведения производственной практики заключается в формировании и развитии у студентов профессиональных компетенций, приобретении практических навыков и опыта профессиональной деятельности, углубление и закрепление знаний, полученных в университете.

Производственная практика проводится в компаниях, предприятиях и организациях различных форм собственности, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы «Логистика».

Основные задачи производственной практики заключаются в следующем:

- знакомство с организацией субъекта, его структурой и основными функциями в области логистики;
- закрепление теоретических знаний и формирование на этой основе профессиональных умений, навыков и компетенций;
- изучение видов и направлений профессиональной деятельности специалиста-логиста;
- участие в подготовке и продвижении товаров, услуг и деятельности самих компаний;
- овладение современными инструментами логистики;
- овладение умениями самостоятельно планировать свою деятельность, устанавливать полезные контакты с коллегами, определять ролевую профессиональную позицию, формировать чувство ответственности.

2. Содержание производственной практики

Производственная практика студентов проводится в одном из структурных подразделений организации (предприятия), выполняющего функции в сфере логистики.

В качестве базы для проведения производственной практики студентов определяются организации, деятельность которых соответствует профилю подготовки специалистов и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства производственной практикой и материально-техническую базу.

Организация производственной практики в сторонних предприятиях производится на основании договора, заключенного между университетом и предприятием (базой практики). Форма договора на проведение профессиональной практики имеется на кафедре «Маркетинга и логистики» и предоставляется в электронном виде.

Договор на прохождение профессиональной практики может быть заключен сроком на год и более (на весь период обучения в университете). Ответственные за практику кафедры осуществляет контроль за сроками действия договора и их своевременного пролонгирования.

Новые договора с базами профессиональной практики студентов Карагандинского университета Казпотребсоюза заключаются не позднее, чем за один месяц до начала практики.

Производственная практика осуществляется в сроки, соответствующие графику учебного процесса.

Производственная практика проводится для студентов дневной формы обучения **1 курса (срок обучения: 3 года), 2 курса (срок обучения: 4 года)** образовательной программы 6В11303 «Логистика» в организациях, являющихся объектами будущей профессиональной деятельности.

Объем производственной практики - 5 недель. Даты начала и окончания производственной практики устанавливаются приказом ректора университета.

На основании приказа ректора кафедра «Маркетинга и логистики» студенту выдает направление на профессиональную практику по определенной форме, программу производственной практики (в электронном виде), рабочий план-график профессиональной практики.

Примерная продолжительность производственной практики по темам и разделам программы представлена ниже:

| № п/п | Наименование темы | Количество рабочих дней, недель |
|-------|---|---------------------------------|
| I | Изучение структуры и деятельности предприятия (организации) | 1 неделя |
| 1.1 | Изучение структуры предприятия. Описать отделы и подразделения, входящие в данную организацию, территориальное расположение. | |
| 1.2 | Составить схему расположения структурных подразделения и транспортных путей. | |
| 1.3 | Описать функции отделов и подразделений предприятия. | |
| II | Ознакомление с работой транспортного отдела, либо ознакомиться с способами транспортировки продукции. | 1 неделя |
| 2.1 | Описать структуру транспортного отдела, использовать фото и схему расположения, перечень транспорта. При отсутствии данного отдела описать, как решаются задачи по транспортировке. | |
| 2.2 | Описать основные функции транспортного участка, либо транспортные компании, | |

| | | |
|-----|---|----------|
| | взаимодействующие с данным предприятием | |
| III | Описать работу складов. | 1 неделя |
| 3.1 | Приложить схему и порядок работы складов | |
| IV | Произвести оценку текущего состояния предприятия | 1 неделя |
| 4.1 | Описать выполнение или невыполнение заказов или поставок и их причины | |
| V | Написание и оформление отчета | 1 неделя |

Тема 1. Изучение структуры и деятельности предприятия (организации)

Студент должен выполнить следующую работу:

- описать ее структуру, территориальное расположение;
- ознакомиться с положением предприятия (фирмы) на рынке. С этой целью изучить показатели, характеризующие сбыт, выпуск и объем товарной продукции, процесс снабжения, кадровую и финансовую деятельность предприятия;
- рассмотреть основные задачи предприятия на современном этапе функционирования, логистическую информационную систему, существующую на предприятии (фирме);
- изучить сферу деятельности, функции, должностные обязанности логиста и менеджера по логистике на предприятиях, организациях службах и отделах.

Тема 2. Ознакомление с работой транспортного отдела, либо ознакомиться с способами транспортировки продукции.

По теме студент должен:

- описать структуру транспортного отдела, использовать фото и схему расположения, перечень

транспорта. При отсутствии данного отдела описать, как решаются задачи по транспортировке.

- описать основные функции транспортного участка, либо транспортные компании, взаимодействующие с данным предприятием

Тема 3. Описать работу складов

Студент, изучив содержание данного раздела, должен:

- изучить структуру запасов (ассортимент товаров);
- проанализировать динамику, сделать выводы;
- описать порядок отражения остатков запасов;
- описать порядок отслеживания запасов.

Тема 4. Произвести оценку текущего состояния предприятия

По данному разделу студент должен выполнить следующие виды работ:

- описать выполнение или невыполнение заказов или поставок и их причины.

3. Организация и руководство производственной практикой

Организацию и руководство производственной практикой по образовательной программе 6В11303 «Логистика» осуществляет кафедра «Маркетинг и логистики».

Программу производственной практики разрабатывает кафедра «Маркетинг и логистики» в соответствии с установленными требованиями и профилем образовательной программы 6В11303 «Логистика».

За два-три дня до начала производственной практики проводится инструктаж студентов с обязательным присутствием руководителей практики от университета.

В ходе инструктажа студентов знакомят с целями и задачами прохождения производственной практики, содержанием выполняемых работ на предприятии и времени прохождения производственной практики.

Организацию и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляет кафедра «Маркетинга и логистики», которая назначает руководителей из числа опытных преподавателей.

Руководитель практики от университета обязан:

- обеспечить студентов и предприятия, являющиеся базами практики, программой производственной практики;
- совместно с руководителем практики от предприятия разработать рабочий план-график прохождения практики на конкретном предприятии;
- консультировать студентов по вопросам практики, ведения дневников-отчетов и написания отчета;
- совместно с руководителем практики от предприятия обеспечить студентам необходимые условия работы;
- систематически контролировать ход прохождения производственной практики, качество выполняемых работ и соблюдение календарных графиков прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- осуществлять квалифицированное руководство и обеспечить каждого студента рабочим местом;
- руководить практикой в соответствии с утвержденной программой и рабочим планом-графиком;
- по окончании срока практики дать письменную характеристику о работе каждого практиканта и заверить печатью подготовленный студентом отчет.

Обязанности студента:

- явиться на место практики в сроки, определенные приказом по университету;
- строго соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка и требования трудового законодательства;

- выполнять указания руководителя практики от предприятия и программу практики в соответствии с утвержденным графиком;
- пользоваться консультациями руководителей практики от университета и организации;
- ознакомиться с организацией работы предприятия, его структурой, основными функциями подразделений предприятия;
- изучить организацию логистической деятельности на предприятии: товарную, ценовую, сбытовую, коммуникационную политики, дать критическое описание действующей системы организации логистики, внести предложения по ее совершенствованию;
- непосредственно работать в отделе логистики или в других службах, занимающихся логистической деятельностью;
- собирать, систематизировать и анализировать практические материалы для подготовки отчета по практике;
- составить отчет о прохождении производственной практики;
- представить на кафедру для регистрации в Журнале регистрации отчетов о прохождении профессиональной практики студентов и проверки руководителем производственной практикой от университета пакет документов о прохождении производственной практики:
 - «отметку о прибытии и выбытии» к Направлению на производственную практику;
 - дневник-отчет, подписанный руководителем базы практики;
 - письменный отчет по производственной практике, отражающий выполнение программы производственной практики.

Требования к содержанию и оформлению отчета прописаны в программе производственной практики.

4. Методические указания по составлению отчета о прохождении производственной практики

Результаты производственной практики студента должны быть обобщены в форме письменного отчета и дневника.

Отчет и дневник-отчет должны быть написаны на месте производственной практики, по содержанию они должны соответствовать требованиям программы производственной практики.

Содержательная часть отчета должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1 интервал. Шрифт - обычный, кегль-14, Times New Roman. Не допускаются подчеркивания, выделения текста жирным шрифтом и курсивом.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм и нижнее - 25 мм.

Объем содержательной части отчета **составляет 20-25 страниц** машинописного текста. Дополнительно необходимо предоставить приложения к отчету, состоящие из разработанных на основании первичной информации конкретной организации таблиц, прогнозов развития рынка, материалов изучения спроса: анкетирование потребителей, источники вторичной информации.

Каждую главу следует начинать с новой страницы. Текст параграфов можно печатать на свободной части незаконченной страницы. Расстояние между наименованием главы и параграфа должно составлять 1 интервал. Расстояние между наименованием параграфа и текстом - 2 интервала.

Наименование структурных элементов отчета «Содержание», «Введение», наименования глав, «Заключение», «Список использованных источников»

пишутся прописными (заглавными) буквами, как в содержании, так и в тексте отчета.

Наименования глав, параграфов следует печатать с абзацного отступа. Названия параграфов - с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая и не выделяя.

Все главы и параграфы должны быть пронумерованы арабскими цифрами и иметь содержательные заголовки. Нумерация должна быть сквозной по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Все иллюстрации (схемы, графики, фотографии и пр.) именуется рисунками. Они должны иметь название. Нумеруются рисунки последовательно (сквозной нумерацией) в пределах всего отчета арабскими цифрами. Слово «Рисунок» и его наименование располагают внизу после иллюстрации по середине строки.

Результаты расчетов нескольких значений одного и того же параметра, а также другие цифровые материалы следует оформлять в виде таблицы. Таблицы должны нумероваться последовательно (сквозной нумерацией) в пределах всей работы. Таблицы должны иметь названия. Название таблицы следует помещать над таблицей, слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицы, рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или если на странице недостаточно места для таблицы или рисунка, разрешается располагать на следующей странице.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку

арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

На все иллюстрации (рисунки), таблицы должны быть ссылки.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Итоговой формой контроля производственной практики студента является отчет, включающий проанализированный и систематизированный материал.

В состав отчета о прохождении производственной практики входят:

- 1) подтверждение прибытия к направлению (Приложение 1);
- 2) дневник-отчет по прохождению производственной практики (Приложение 2);
- 3) рабочий план-график производственной практики (Приложение 3);
- 4) характеристика руководителя базы практики от предприятия (Приложение 4);
- 5) содержательная часть.

Титульный лист отчета, подтверждение прибытия к направлению, общие сведения о базе практики, календарно - тематический план, дневник по практике допускается заполнять рукописным вариантом.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа (Приложение 5).

На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнен отчет;
- наименование кафедры;

- вид работы – отчет;
- шифр и наименование образовательной программы;
- фамилия и инициалы студента;
- место прохождения практики;
- отчет защищен на оценку;
- подпись комиссии.

5. Подведение итогов производственной практики

Студент, завершив прохождение производственной практики, в **недельный срок, должен представить отчет** на кафедру «Маркетинг и логистики». Соответствие отчета установленным требованиям по содержанию и оформлению проверяется руководителем практики от кафедры.

Защита отчета по производственной практике осуществляется перед комиссией, созданной распоряжением заведующим кафедрой.

Комиссия оценивает отчет по производственной практике на основании содержания отчета и результатов защиты отчета по балльно-рейтинговой, буквенной системе.

Итоговая оценка по производственной практике определяется как сумма 40% оценки руководителя практикой от предприятия и 60% оценки комиссии по защите отчета.

Студент, не явившийся на производственную практику, не выполнивший программу по производственной практике, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку руководителя практикой от предприятия или при защите отчета направляется на повторный курс обучения.

При защите отчета по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на вопросы, заданные

руководителем практики, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Направление

Остается на производстве

(основание)

от «__» _____ 20__ г.

обучающийся _____
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

направляется для прохождения профессиональной практики

(наименование предприятия)

Срок начала практики _____ 20__ г.

Срок завершения практики _____ 20__ г.

Руководитель учебного заведения _____

М.П.

(подпись)

Возвращается в КарУ Казпотребсоюза

Отметка о прибытии и выбытии

Обучающийся _____
(Ф.И.О)

для прохождения практики _____ практики
(наименование практики)

Прибыл в

Выбыл из

(наименование предприятия)

(наименование предприятия)

«__» _____ 20__ г.

Печать, подпись

«__» _____ 20__ г.

Печать, подпись

Приложение 2

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ
УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ кафедрасы/кафедра

_____ практикадан өту

ЕСЕП-КҮНДЕЛІГІ
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

прохождения _____ практики

Студент/Магистрант/Докторант _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя, отчество)

курсы/курса _____ тобы/группы _____

БББ/ОП _____

ҚАРАҒАНДЫ 20 _____

**ПРАКТИКА БАЗАСЫ ЖӘНЕ ЖЕТЕКШІСІ ТУРАЛЫ
ЖАЛПЫ МӘЛІМЕТТЕР
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ И РУКОВОДИТЕЛЯХ
ПРАКТИКИ**

Практиканың өту орны/место прохождения практики _____

(Ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі
(аты-жөні, тегі, лауазымы, білімі, еңбек өтілі)/Руководитель
практики _____ от
предприятия _____

(фамилия, имя, отчетство, должность, образование, стаж работы)

Университеттен (университет атынан) практика
жетекшісі (аты-жөні, тегі, лауазымы, ғылыми дәрежесі)/
Руководитель _____ от
университета _____

*(фамилия, имя, отчетство, должность, ученая
степень)*

Практика бойынша бағалау Оценка по практике

Кәсіпорыннан тәжірибе жетекшісіне білім алушының тәжірибеден өткенін кестеге сай бағалау қажет.

Руководителю практики от предприятия необходимо оценить прохождение профессиональной практики обучающегося в соответствии с таблицей.

| Әріптік жүйе бойынша бағалау Оценка по буквенной системе | Әріптік бағалаудың цифрлық баламалары Цифровые эквиваленты буквенной оценки | Менгерілген білімнің пайыздық құрамы Процентное содержание усвоенных знаний | Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау Оценка по традиционной системе |
|---|--|--|---|
| A | 4,0 | 95-100 | Өте жақсы Отлично |
| A- | 3,67 | 90-94 | |
| B+ | 3,33 | 85-89 | Жақсы Хорошо |
| B | 3,0 | 80-84 | |
| B- | 2,67 | 75-79 | |
| C+ | 2,33 | 70-74 | |
| C | 2,0 | 65-69 | Қанағаттанарлық Удовлетворительно |
| C- | 1,67 | 60-64 | |
| D+ | 1,33 | 55-59 | |
| D | 1,0 | 50-54 | |
| FX | 0 | 26-49 | Қанағаттанарлықсыз Неудовлетворительно |
| F | 0 | 0-25 | |

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/Оценка руководителя практики от предприятия _____

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О. руководителя практики, должность _____

Қолы/Подпись _____ **М.П.**

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3

| | |
|---|---|
| УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой _____ _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г. | СОГЛАСОВАНО Руководитель практики от предприятия _____ _____ Ф.И.О. « ____ » _____ 20__ г. |
|---|---|

Рабочий план-график _____ практики

По ОП _____
 Обучающегося _____ курса _____
 (ФИО)

Карагандинский университет Казпотребсоюза

| № | Перечень работ, подлежащих выполнению (изучению) в соответствии с программой | Сроки выполнения программы профессиональной практики | | Примечание |
|-----|--|--|------------|------------|
| | | начало | завершение | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

Ф.И.О., подпись _____
 (ответственный по практике от кафедры)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

Практика жетекшісінен білім алушының мінездемесі
Характеристика обучающегося от руководителя
базы практики

Практика жетекшісінің аты-жөні, лауазымы/Ф.И.О.
руководителя _____ практики,
должность _____

Қолы/Подпись _____ М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5

ҚАЗТҰТЫНУОДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ
КАРАГАНДИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАЗПОТРЕБСОЮЗА

_____ практикадан өту

ЕСЕБІ
ОТЧЕТ

Прохождения _____ практики

Студент/магистрант/докторант _____
(тегі, аты, әкесінің аты/ фамилия, имя,
отчество)

Практиканың өту орны/Место прохождения практики

_____ (ұйымның, кәсіпорынның атауы/наименование
организации, предприятия)

Практиканың басталуы/начало практики _____

Практиканың аяқталуы/окончание практики _____

Есепті практика жетекшісі қарастырды/Отчет
рассмотрен руководителем практики от университета

_____ (тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, атағы/ Ф.И.О., должность,
звание)

Есеп қорғалды/ Отчет защищен _____
(баға/оценка)

Кәсіпорыннан практика жетекшісінің бағасы/
Оценка руководителя практики от предприятия _____

(баға/оценка)

Қорытынды баға/Итоговая оценка _____
(баға/оценка)

Комиссия _____
(Ф.И.О., қолы/подпись)

_____ (Ф.И.О., қолы/подпись)

_____ (Ф.И.О., қолы/подпись)

« _____ » _____ 20 _____ ж./г.