

Кафедра маркетинга и логистики

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

КАРАГАНДА – 2024

Программа производственной практики образовательной программы 6В11303 «Логистика» разработана магистром, старшим преподавателем Куанышбаевым А.Б. А.К. 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;
- приобретение организаторского и профессионального опыта;
- 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 **3 курса (срок обучения: 4 года), 2 курса (срок обучения: 3 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 (организацией)	1 неделя
1.1	Изучение структуры предприятия. Описать историю организации, отделы и подразделения, входящие в данную организацию, территориальное расположение. Составить схему расположения структурных подразделения и транспортных путей.	
1.2	Описать работу отделов и подразделений.	
II	Изучение работы с поставщиками	1 неделя
2.1	Изучить перечень поставщиков	
2.2	Изучить порядок формирования заказа. Приложить договор поставки, заявку на поставку. Определить возможности для оптимизации.	
2.3	Проанализировать и выявить причины сбоев в поставках.	
2.4	Проанализировать объемы закупок. Приложить документы, фиксирующие поставку (счет-фактуру, товарно-транспортную накладную)	
III	Ознакомление с работой складов данного предприятия.	1 неделя
3.1	Изучить документооборот на складе. Приложить документы по приему МПЗ (акт приема, сертификаты)	
3.2	Изучить затраты по доставке МПЗ (товаров) и их структуру. Описать организацию материальной ответственности. Приложить договор материальной ответственности.	
3.3	Изучение структуры запасов (ассортимента товаров). Проанализировать динамику, сделать выводы.	
IV	Описать программы используемые для учета движениям товаров на складе.	1 неделя
4.1	Получить практический опыт в работе с программами, сопровождающими	

	деятельность организации по учету МПЗ (товаров) Описать порядок отслеживания запасов	
V	Изучение эффективности использования складских площадей и объемов.	1 неделя
5.1	Приложить схему склада.	
5.2	Описать имеющееся подъемно-транспортного оборудования.	
5.3	Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации. Приложить документы по инвентаризации	

Тема 1. Изучение структуры и деятельности предприятия (организацией)

Студент должен выполнить следующую работу:

- ознакомиться с хозяйственной деятельностью фирмы, предприятия, организации за 2-3 года;

- рассмотреть оказываемые логистические услуги или выпускаемая продукция, технико-экономические результаты деятельности предприятия;

- проанализировать показатели сбыта (товарооборот, объем производства) прибыли и рентабельности предприятия в динамике;

- 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. Изучение работы с поставщиками

Студенту необходимо:

- изучить состав поставщиков.

- описать порядок формирования заказа.

- приложить договор поставку, заявку на поставку
- определить возможность изменения условий заказа
- проанализировать наличие и причины сбоев в поставках, наличие системы скидок
- проанализировать объемы закупок
- приложить документы фиксирующие поставку (счет-фактуру, товарно-транспортную накладную)
- получить практический опыт по их заполнению

Тема 3. Ознакомление с работой складов данного предприятия **По теме студент должен:**

- изучить порядок приема материально-производственных запасов (товаров), наличие сертификатов соответствия;

- приложить документы по приему МПЗ (акт приема, сертификаты);

- определить затраты по доставке МПЗ (товаров) и их структуру;

- описать организацию материальной ответственности;

- приложить договор материальной ответственности;

- изучить порядок перемещения МПЗ;

- приложить накладные на перемещение и др. документы;

- описать порядок выбытия МПЗ.

Тема 4. Описать программы, используемые для учета движениям товаров на складе

Студент, изучив содержание данного раздела, должен:

- изучить структуру запасов (ассортимент товаров);

- проанализировать динамику, сделать выводы;

- описать порядок отражения остатков запасов;

- получить практический опыт в работе с программами сопровождающими деятельность организации по учету МПЗ (товаров);

- описать порядок отслеживания запасов.

Тема 5. Изучение эффективности использования складских площадей и объемов

По данному разделу студент должен выполнить следующие виды работ:

- изучить и приложить схему склада;
- провести анализ эффективности использования складских площадей и объемов;
- изучить входящий и исходящий материальный поток;
- приложить документы на поступление и выбытие МПЗ (товаров) на складе;
- определить наличие подъемно-транспортного оборудования;
- описать его техническое состояние и эффективность использования;
- дать оценку степени сохранности МПЗ (товаров);
- ознакомиться с порядком проведения инвентаризации;
- приложить документы по инвентаризации;
- отработать навыки по заполнению соответствующих документов;
- определить затраты на хранение МПЗ (товаров).

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;
- вести дневник по установленной форме;

- 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;
 - участвовать в составлении и разработке обзоров рынка, анкетировании, проведении выставок, презентаций и пр.;
 - участвовать в работе совещаний по вопросам, касающимся организации логистической работы;
 - 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

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 практики от университета _____
(фамилия, имя, отчетство, должность, ученая степень)

**Практика бойынша бағалау
Оценка по практике**

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

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
A-	3,67	90-94	Отлично
B+	3,33	85-89	Жақсы Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0	26-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-25	Неудовлетворительно

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.

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