

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический университет  
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра инновационных технологий менеджмента

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
Протокол № 5  
от «14» января 2025 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Специальность** 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**Квалификация  
выпускника** Операционный логист

**Форма обучения** очная

**Тип практики** производственная практика (преддипломная)

Семестр/Курс	Трудоемкость час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
4/2	144	Диффер. зачет
Итого	144	

г. Нижний Новгород  
2025 г.

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 21 апреля 2022 г. N 257.
2. Учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утвержденного Ученым советом НГПУ им. К. Минина «14» января 2025 г., протокол № 5.

**Разработчик:**

к.п.н., доцент кафедры

«Инновационных технологий менеджмента»

М.П.Прохорова

к.т.н., доцент кафедры

«Инновационных технологий менеджмента»

С.В.Булганина

**Эксперт(ы):** Директор ООО «Метизкомплект» Овчинников С.М.

Программа учебной практики принята на заседании кафедры «Инновационных технологий менеджмента», протокол № 5 от 23.12.2024 года.

## 1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целью производственной практики (преддипломной) является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения, проводится в течение 4 недель после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и направлена на подготовку молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Производственная практика (преддипломная) проводится для закрепления и расширения теоретических знаний, получения выпускником профессионального опыта, освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых для решения конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС СПО;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

## 2. Планируемые результаты производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам прохождения практики обучающийся должен показать следующие результаты.

профессиональных компетенций (ПК):

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><i>Знать:</i></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать</p>

	<p>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p> <p><i>Уметь:</i> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><i>Знать:</i> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</p> <p><i>Уметь:</i> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей</p>

	в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<i>Знать:</i> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. <i>Уметь:</i> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>Знать:</i> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. <i>Уметь:</i> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<i>Знать:</i> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <i>Уметь:</i> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных	<i>Знать:</i> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона. <i>Уметь:</i> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять

ситуациях	работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><i>Знать:</i> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><i>Знать:</i> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p><i>Уметь:</i> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	<p><i>Знать:</i> требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)</p> <p><i>Уметь:</i> оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок</p>

	материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик <i>Иметь практический опыт</i> заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования.
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	<i>Знать:</i> классификация складов и их функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада; основы организации деятельности склада; структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров <i>Уметь:</i> определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение) <i>Иметь практический опыт</i> 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
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	<i>Знать:</i> систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов <i>Уметь:</i> оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов <i>Иметь практический опыт</i> заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей.
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	<i>Знать:</i> понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; методы регулирования запасов <i>Уметь:</i> оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов <i>Иметь практический опыт</i> управления логистическими процессами в закупках
ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении	<i>Знать:</i> классификацию производственных процессов и структуру производственного цикла; значение и преимущества логистической концепции организации производства, сбыта и распределения; основы бережливого производства; схемы каналов распределения; методы и модели управления сбытовой деятельностью

	<p><i>Уметь:</i> определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; определять оптимальные каналы распределения и сбыта; рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении; определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении.</p>
ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении	<p><i>Знать:</i> содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении; способы, методы и виды анализа логистических издержек в производстве и распределении</p> <p><i>Уметь:</i> идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении; определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении</p>
ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов	<p><i>Знать:</i> основы нормативно-правового регулирования перевозки грузов; порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок; способы расчета стоимости перевозки; виды, типы и параметры транспортных средств; порядок разработки маршрутов движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов; порядок и требования к заполнению транспортных документов; структура затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов</p> <p><i>Уметь:</i> рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; определять оптимальный маршрут перевозки; осуществлять выбор транспортного средства; заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке; проводить оптимизацию транспортных расходов</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> участия в планировании и организации процесса перевозки грузов; оптимизации транспортных расходов.</p>
ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса	<p><i>Знать:</i> содержание, задачи и принципы логистического сервиса; элементы сервисного обслуживания; классификация логистического сервиса; роль маркетинга в логистическом сервисе; экономические параметры организации логистического сервиса</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы маркетинговых исследований; определять экономические параметры логистического сервиса; определять параметры качества логистического сервиса</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> участия в разработке элементов логистического сервиса</p>
ПК 3.3. Оценивать	<p><i>Знать:</i></p>



качество логистического сервиса	<p>показатели, оценивающие качество логистического сервиса; уровни и параметры качества логистического сервиса; факторы качества сервисного обслуживания; классификация показателей оценки логистического сервиса</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>применять методы оценки качества логистического сервиса; рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса; оценивать эффективность уровня логистического обслуживания</p> <p><i>Иметь практический опыт</i></p> <p>участия в анализе элементов логистического сервиса</p>
ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы	<p><i>Знать:</i></p> <p>методы планирования элементов логистических систем; значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; взаимосвязь основных элементов логистической системы; методы планирования потребностей в ресурсах</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы</p> <p><i>Иметь практический опыт</i></p> <p>участия в планировании и организации логистических процессов.</p>
ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы	<p><i>Знать:</i></p> <p>методика оценки эффективности функционирования элементов логистической системы; показатели оценки эффективности логистической системы и ее отдельных элементов; факторы эффективного функционирования логистической системы; резервы повышения эффективности функционирования логистической системы</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>производить расчеты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов; анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению ее эффективности</p> <p><i>Иметь практический опыт</i></p> <p>расчета основных параметров эффективного функционирования элементов логистической системы; выявления причин и факторов отклонений фактических показателей функционирования логистических систем от плановых</p>
ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы	<p><i>Знать:</i></p> <p>значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций; методика анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий; разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов</p> <p><i>Иметь практический опыт</i></p> <p>участия в контроле логистических операций, процессов, систем;</p>

### **3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ППСЗ**

Производственная практика (преддипломная) базируется на основании программ учебных практик, реализуемых в рамках профессиональных модулей ПМ.01 «Организация логистических процессов в закупках и складировании», ПМ.02 «Организация логистических процессов в производстве и распределении», и производственных практик, реализуемых в рамках профессиональных модулей ПМ. 03 «Организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании», ПМ. 04 «Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций».

### **4. Форма и способы проведения производственной (преддипломной) практики**

Производственная (преддипломная) практика осуществляется дискретно в соответствии с календарным учебным графиком.

Способ проведения практики – стационарная, проводится в структурных подразделениях университета или в организациях, расположенных в городе Нижний Новгород, соответствующих получаемой специальности.

### **5. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится в логистических компаниях и компаниях, имеющих логистические подразделения, на основе договоров между Университетом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППСЗ, рабочим учебным планом и календарным учебным графиком.

Производственная (преддипломная) практика реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учётом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, Групповой руководитель согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учётом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером

нарушений, а также с учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## **6. Объём производственной (преддипломной) практики и её продолжительность**

Продолжительность практики 4 недели (144 академических часа).

## **7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики**

### **7.1. Структура производственной (преддипломной) практики**

Общая трудоёмкость производственной (преддипломной) практики составляет 144 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)*				Формы текущего контроля
		В организации (база практики)	Контактная работа с руководителем практик и от вуза (в том числе работа в ЭОС)*	Самостоятельная работа	Общая трудоёмкость в часах	
1	Подготовительно-организационный этап (инструктаж по технике безопасности, изучение принципов работы, правил внутреннего распорядка)	6	4	18	28	Договор по практике. Дневник по практике. Аттестационный лист.
2	Основной этап (сбор, обработка и систематизация полученной информации)	66	4	18	88	Дневник по практике. Отчёт по практике.
3	Заключительный этап (обсуждение результатов практики)	6	4	18	28	Отчёт по практике.
<b>Итого</b>		<b>78</b>	<b>12</b>	<b>54</b>	<b>144</b>	

### **7.2 Содержание производственной (преддипломной) практики**

#### **1. Подготовительно-организационный этап:**

- общее собрание обучающихся по вопросам организации производственной практики (преддипломной), инструктаж по технике безопасности, ознакомление их с программой практики;
- заполнение договора на практику;

- заполнение дневника по производственной (преддипломной) практике;
- заполнение аттестационного листа;
- ознакомление с расписанием прохождения практики;
- ознакомление обучающегося с формой и видом отчётности, порядком защиты отчёта по практике и требованиями к оформлению отчёта по практике.

## **2. Основной этап:**

- непосредственная работа обучающихся на предприятии (в учреждении, организации) над решением тех задач, которые были поставлены перед ним в ходе практики;
- ведение дневника по практике;
- составление отчёта по практике.

## **3. Заключительный этап:**

Защита обучающимися отчёта по практике (итоговая конференция).

## **8. Методы и технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике**

Основными образовательными технологиями, используемыми на производственной практике (преддипломной), являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- ознакомительные беседы с руководителями практики от организации – базы практики.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на производственной практике (преддипломной), являются:

- подбор научной и учебно-методической литературы по тематике задания по практике;
- подготовка и написание отчёта по итогам производственной (преддипломной) практики.

## **9. Формы отчётности по итогам производственной (преддипломной) практики**

К формам отчётности по производственной (преддипломной) практике относятся:

- заполненный договор с подписями и печатями организации (базы практики) и Мининского университета;
- заполненный дневник по практике с подписями и печатями организации (базы практики) в информационной части дневника по практике, включая отзывы руководителей от организации и кафедры;
- аттестационный лист;
- оформленный по требованиям отчёт по практике.

Отчёт является результатом самостоятельной работы, в нем должны быть реализованы все задания на производственную практику, исходные данные должны, подтверждены фактическими материалами организации, такими как: схемы организационной и (или) управленческой структуры организации,

предприятия, промежуточная и (или) годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность и др.

*Структура отчёта по производственной (преддипломной) практике:*

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Список литературы (не менее 5 источников)

Приложения

*Требования к оформлению отчёта по производственной (преддипломной) практике:*

**Во введении** формулируются цели и задачи практики.

**В основной части** раскрывается содержание следующих вопросов:

1. Ознакомление с организацией, особенностями организации логистической деятельности

2. Выполнение обязанностей дублёров специалистов (операционный логист). Организация логистического учета организации

3. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой

4. Оформление отчётных документов по практике

**В заключении** к отчету необходимо изложить выводы по результатам прохождения практики.

**Приложения** к отчету должны включать таблицы, графики, образцы документов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности предприятия (учреждения, организации) - базы практики.

Объем отчета- 20-25 страниц компьютерного текста без учета Приложений. Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервал. Формат бумаги А4, поля сверху и снизу - 2 см, справа - 1,5 см, слева 3 см.

Работа представляется в папке со скоросшивателем.

**10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной (преддипломной) практики**

**10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**Текущий контроль** прохождения практики производится в дискретные временные интервалы руководителем практики в форме выполнения индивидуального задания в соответствии с программой практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме защиты отчёта по практике обучающимися.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

При выставлении оценки в ходе проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики учитывается объем выполнения программы практики, а также правильность оформления документов (договора и дневника по практике).

## **10.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

## **11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики**

### *Основная литература*

1. Новаков, А. А. Логистика в деталях : учебное пособие : [12+] / А. А. Новаков. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 528 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617396>

2. Организация работы складского хозяйства: учебник для СПО / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Р. С. Симак, Г. Г. Левкин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 118 с. — ISBN 978-5-4488-1103-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104674>

3. Тебекин, А. В. Логистика : учебник / А. В. Тебекин. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 354 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710178>.

4. Яшин, А. А. Логистика. Основы планирования и оценки эффективности логистических систем: учебное пособие для СПО / А. А. Яшин, М. Л. Ряшко; под редакцией Л. С. Ружанской. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 51 с. — ISBN 978-5-4488-0521-9, 978-5-7996-2867-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87819>

### *Дополнительная литература*

1. Карпычева, М. В. Транспортная и распределительная логистика : учебное пособие для студентов бакалавриата направлений «Менеджмент», «Торговое дело» : [16+] / М. В. Карпычева ; Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика и управление на транспорте». – Москва : Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), 2021. – 91 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=703202>

2. Левкин, Г. Г. Коммерческая логистика : теория и практика : учебное пособие : [16+] / Г. Г. Левкин, Н. Б. Куршакова. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. – 336 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617377>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9729-0732-8. – Текст : электронный.

3. Левкин, Г. Г. Логистика распределения : учебное пособие : [16+] / Г. Г. Левкин. – 2-е изд. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 253 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=713494>

4. Логистика промышленного предприятия: учебное пособие для СПО / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, Г. Г. Кожушко, Т. А. Минеева; под редакцией Г. Г. Кожушко. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 174 с. — ISBN 978-5-4488-0455-7, 978-5-7996-2799-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/87820>

#### *в) Интернет-ресурсы:*

- |  |   |
|--|---|
| 1. <a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>        | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»       |
| 2. <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>            | БД научной периодики на платформе eLIBRARY.RU |
| 3. <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> | ЭБС «Юрайт»                                   |
| 4. <a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>       | ЭБС «Лань»                                    |
| 5. <a href="http://eivis.ru">http://eivis.ru</a>                   | УБД «ИВИС»                                    |

## **12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (преддипломной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе прохождения практики, обучающиеся используют весь арсенал информационных технологий необходимый для выполнения задания: современные технические и программные средства персонального компьютера, информационно-коммуникационные, сетевые, мультимедиа технологии, технологии мобильных приложений.

### **13. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики**

Административно-хозяйственное помещение с оборудованием: ноутбуки, столы, стулья, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир).