

Приложение \_\_\_\_\_

к ППСЗ

38.02.03 Операционная деятельность в логистике  
(квалификация: Операционный логист)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по маркетингу



Н.Г. Марданова

23 мая 2025 года

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания цикловой комиссии  
управление и сферы услуг  
от 22 мая 2025 № 10

  
(подпись)

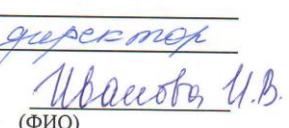
Софронова Е.Ю.  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

  
ООО «Ритейл - Технологии -



  
Иванова И.В.  
(ФИО)

М.П.

2025

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (далее - программа) - является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС в части освоения видов деятельности (далее - ВД):

ВД 1 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

ВД 2 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении

ВД 3 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании

ВД 4 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций

### **1.2. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики**

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Целью производственной практики является:

— формирование общих и профессиональных компетенций;  
— комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, заложенных в ФГОС СПО.

Задачами производственной практики являются:

— закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся;  
— развитие общих и профессиональных компетенций;  
— освоение современных производственных процессов, технологий;  
— адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является изучение объекта исследования, подготовка к разработке дипломной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем дипломной работы.

Задачи преддипломной практики являются:

— актуализировать требования работодателей к компетенциям специалиста, необходимым для замещения вакантной должности;  
— проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности;  
— собрать эмпирический материал для выполнения дипломной работы;  
— изучить практический опыт организации;  
— рассмотреть практические аспекты учета и анализа деятельности организации, связанной с темой дипломной работы;  
— развить профессиональные компетенции, полученные при освоении профессиональных модулей.

1) профессиональные компетенции:

<b>Вид деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Требования к умениям и практическому опыту (из ФГОС)</b>
<b>ВД 1 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании</b>	<p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнения документации, связанной с закупками;</li> <li>- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;</li> <li>- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;</li> <li>- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организация приемки, размещения, укладки и хранения товаров;</li> <li>- заполнения документации, связанной с складским учетом;</li> <li>- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;</li> <li>- управления логистическими процессами в закупках</li> </ul>	
<b>ВД 2 Планирование и организация логистических процессов в производстве и сбыте</b>	<p>ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок</p> <p>ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций</p> <p>ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами</p>	<p>Умения: оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;</p> <p>определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;</p> <p>применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;</p> <p>определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;</p> <p>оценивать поставщиков с применением различных методик</p> <p>оформлять документы складского учета;</p> <p>определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;</p> <p>выбирать подъемно-транспортное оборудование;</p> <p>организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);</p> <p>оформлять документы складского учета;</p> <p>составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов;</p> <p>оценивать рациональность структуры запасов;</p> <p>проводить выборочное регулирование запасов</p>
<b>ВД 3 Планирование и</b>	<p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и распределении;</li> <li>- определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;</li> <li>- определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении</li> </ul>	<p>Умения: определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;</p> <p>определять оптимальные каналы распределения и сбыта;</p> <p>рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта;</p> <p>идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте;</p> <p>рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте</p>
<b>ВД 3 Планирование и</b>	<p>ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении</p> <p>ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении</p>	
<b>ВД 3 Планирование и</b>	<p>Практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в организации процесса перевозки грузов;</li> <li>- оптимизация транспортных расходов;</li> <li>- участия в разработке элементов логистического сервиса;</li> <li>- участия в анализе элементов логистического сервиса</li> </ul>	

	<i>ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов</i>	Умения: 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;
	<i>ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса</i> <i>ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса</i>	– проводить оптимизацию транспортных расходов; – применять методы маркетинговых исследований; – определять экономические параметры логистического сервиса; – применять методы оценки качества логистического сервиса; – определять параметры качества логистического сервиса; рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса; оценивать эффективность уровня логистического обслуживания
<b>ВД 4 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций</b>	Практический опыт – 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	
	<b>4.1. Планировать работу элементов логистической системы</b> <b>4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы</b> <b>4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы</b>	Умения: определять потребность логистической системы в ресурсах; – планировать деятельность элементов логистической системы; – составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы; – 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; – осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; – интерпретировать результаты контрольных мероприятий; – разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов – методы планирования элементов логистических систем; – значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; – взаимосвязь основных элементов логистической системы

## 2) общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики:

ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании – 36 часов.

ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении – 36 часов.

ПМ.03 «Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании» – 36 часов.

ПМ 04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций – 36 часов.

Производственная (преддипломная) практика -144 часа.

Промежуточная аттестация по производственной практике:

ПМ.03 «Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании» – дифференцированный зачет.

ПМ 04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций – дифференцированный зачет.

Производственная (преддипломная) практика - дифференцированный зачет.

## 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Осваиваемые элементы компетенций
ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании					
1.	МДК.01.01 МДК 01.02	Тема 1. Ознакомление с предприятием.	Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности Ознакомиться со структурой предприятия, с должностными инструкциями специалистов по логистике Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.	6	OK 01 OK02 OK 03 OK 04 OK05 OK09 ПК 1.1
2.	МДК.01.01	Тема 2. Логистика закупок	– Определение сроков и объемов закупок материальных ценностей. – Проверка наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей. – Произведение осмотра товарно-материальных ценностей и занесение в описи их полного наименования и технических или эксплуатационных показателей.	12	OK 01 OK02 OK 03 OK 04 OK05 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
3.	МДК 01.02	Тема 3. Складская логистика	– Проверка соответствия фактического наличия запасов организации данным учетных документов. – Нормирование товарных запасов. – Применение методологических основ систем управления запасами в конкретных ситуациях. – Оценка рациональности структуры запасов.	12	OK 01 OK02 OK 03 OK 04 OK05 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
4.	МДК.01.01 МДК 01.02	Оформление дневника-отчета по практике. Дифференцированный зачет	Оформление дневника и отчет по практике. Подготовка к защите. Дифференцированный зачет	4 2	OK05 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
			<b>Итого по ПМ.01</b>	36	
ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении					
	МДК.02.01 МДК 02.02	Тема 1. Ознакомление с предприятием.	Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями	6	OK 01 OK02 OK 03 OK 04

			специалистов по логистике Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.		OK05 OK09 ПК 2.1
	МДК.02.01	Тема 2. Планирование и организация логистического процесса на производстве	Планирование материальных потоков на производстве. Организация проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах. Способы управления материальными потоками. Применение законов организации производства и их эффективность. Оперативное планирование материальных потоков.	12	OK 01 OK02 OK 03 OK 04 OK05 ПК 2.1 ПК 2.2
	МДК 02.02	Тема 3 Планирование и организация логистического процесса в распределении	Охарактеризовать стратегию реализации и сбыта предприятия. Определить функции логистики; каналы распределения и сбыта. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков. Определить тип посредников. Контроль эффективности распределения и сбыта.	12	OK 01 OK02 OK 03 OK 04 OK05 ПК 2.1 ПК 2.2
	МДК.02.01 МДК 02.02	Оформление дневника-отчета по практике. Дифференцированный зачет	Оформление дневника и отчет по практике. Подготовка к защите. Дифференцированный зачет	4 2	OK05 ПК 2.1 ПК 2.2
			<b>Итого по ПМ.02</b>		
			<b>ПМ.03 «Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании»</b>		

1	МДК 03.01 МДК.03.02	Тема 1. Ознакомление с предприятием.	Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике	6	OK 01 OK 03 OK 04 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
2	МДК 03.01	Тема 2. Транспортная логистика	Составить схему логистической структуры на предприятии Ознакомиться с графиком документооборота при организации доставки груза Изучить нормативно-инструктивный материал по организации транспортной деятельности. Заполнить транспортные документы Составить маршрут движения Рассчитать затраты на перевозку груза и предложить их оптимизацию Принять участие в организации процесса перевозки грузов	18	OK 05 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
3	МДК.03.02	Тема 2. Логистика сервисного обслуживания.	Составить схему сервисного обслуживания на предприятии Изучить работу сервисов предприятия Провести анализ системы сервисного обслуживания Рассчитать затраты на сервисное обслуживание Оценить качество логистического сервиса на предприятии Принять участие в маркетинговом исследовании и оформлении его результатов	10	OK 02 OK 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
4	МДК 03.01	Оформление дневника-отчета по практике. Дифференцированный зачет	Оформление дневника и отчет по практике. Подготовка к защите. Дифференцированный зачет	2	OK 05 ПК 3.1-ПК 3.3

	МДК.03.02				
				<b>Итого по ПМ.03</b>	<b>36</b>
<b>ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций</b>					
1.	MДК.04.01 MДК.04.02	Тема 1. Ознакомление с предприятием.	1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться со структурой логистической цепи на предприятии 3. Прохождение вводного инструктажа	6	PК 4.1 OK 02-06
	MДК.04.01	Тема 2. Основы планирования логистических процессов.	1. Составить схему логистической цепи на предприятии 2. Участие в планировании и организации логистических процессов 3. Участие в оперативном планировании и организации материальных потоков на предприятии	6	PК4.1 OK 01 OK 04-06 OK 09-11
2.	MДК.04.02	Тема 3. Оценка эффективности и контроль логистических систем	1. Рассчитать показатели эффективности функционирования элемента логистической цепи 2. Провести анализ показателей работы элемента логистической цепи 3. Принять участие в разработке мероприятий по совершенствованию работы элемента логистической цепи 4. Принять участие в контрольных мероприятиях различных логистических процессов	6	PК 4.1 – 4.3 OK 01 OK 04 OK 09
	MДК.04.01 MДК.04.02	Оформление дневника-отчета по практике. Дифференцированный зачет	1. Оформление дневника и отчета по практике, подготовка к защите 2. Дифференцированный зачет	4 2	PК 2.1 – 2.7 OK 05
			<b>Итого:</b>	<b>12</b>	
				<b>ИТОГО по ПМ.04</b>	<b>36</b>
№ п/п	Индекс модуля	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Осваиваемые элементы компетенций
<b>Производственная (преддипломная) практика</b>					
1.	ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ.04	Вводный инструктаж	Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о прохождении практики. Оформление содержания практики в соответствии с темой ДР. Ознакомление с заданием на практику.	6	OK 01 – OK 11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7 ПК 5.1-5.5 ПК 6.1-6.5
2.		Знакомство с организацией и ее деятельностью	Знакомство с руководителем практики от организации и правилами внутреннего распорядка. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ДР): - рассмотрение структуры организации, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. - изучение видов деятельности и системы налогообложения - изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики. Написание отчета за день.	6	
3.		Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организаций	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организаций для целей бухгалтерского учета. Написание отчета за день.	6	
4.		Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организаций	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организаций для целей налогового учета. Написание отчета за день.	6	
5.		Изучение программного обеспечения	Изучение программного обеспечения, используемого в организации для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, в том числе по объектам учета согласно темы ДР.	6	

6.	Анализ видов деятельности подразделений организации, непосредственно связанных с темой ДР	Написание отчета за день. Анализ видов деятельности подразделений организации, непосредственно связанных с темой ДР Написание отчета за день.	6
7.	Обобщение информации	Написание организационно-экономической характеристики организации (п.2.1 ДР).	6
8.	Анализ видов деятельности подразделений организации, непосредственно связанных с темой ДР	Анализ видов деятельности подразделений организации, непосредственно связанных с темой ДР в организации, в том числе по объектам учета согласно темы ДР. Сбор копий первичных документов. Написание отчета за день.	6
9.	Анализ видов деятельности подразделений организации, непосредственно связанных с темой ДР	Анализ видов деятельности подразделений организации, непосредственно связанных с темой ДР в организации, в том числе по объектам учета согласно темы ДР. Сбор копий первичных документов. Написание отчета за день.	6
10.	Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой ДР	Изучение порядка ведения бухгалтерского учета в организации, в том числе объектов учета согласно темы ДР. Написание отчета за день.	6
11.	Выявление проблемных ситуаций, связанных с темой ДР	Изучение порядка ведения бухгалтерского учета в организации, в том числе объектов учета согласно темы ДР. Написание отчета за день.	6
12.	Обобщение информации	Систематизация и обобщение собранной информации для оформления практической части ДР	6
13.	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ДР	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ДР. Написание отчета за день.	6
14.	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ДР	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ДР. Написание отчета за день.	6
15.	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ДР	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ДР Написание отчета за день.	6
16.	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ДР	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ДР. Написание отчета за день.	6
17.	Обобщение информации	Систематизация и обобщение собранной информации для оформления практической части ДР.	6
18.	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ДР	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации, непосредственно связанной с темой ДР, в том числе объектов учета согласно темы ДР. Написание отчета за день.	6
19.	Обобщение информации	Систематизация и обобщение собранной информации, оформление практической части ДР.	6
20.	Разработка предложений и рекомендаций	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации и ведения учета объектов согласно темы ДР. Написание отчета за день.	6

21.		Разработка предложений и рекомендаций	Выработка предложений по совершенствованию деятельности организации и ведения учета объектов согласно теме ДР. Написание отчета за день.	6	
22.		Обобщение информации	Написание заключения ДР. Формирование пакета приложений к ДР.	6	
23.		Оформление отчетных документов	Оформление дневника и отчета по практике, получение характеристики и итоговой оценки руководителя практики от организации. Оформление рецензии на ДР.	6	
24.		Оформление дневника-отчета по практике. Дифференцированный зачет	Оформление дневника и отчет по практике. Подготовка к защите. Дифференцированный зачет.	4 2	
				<b>Итого</b> <b>144</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Все обучающиеся перед началом производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели колледжа и получить Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

Производственная практика обучающихся проводится, на предприятиях (в учреждениях, организациях) различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

Направление деятельности предприятий должно соответствовать профилю подготовки обучающихся.

Предприятия, являющиеся базами практики обучающихся, должны соответствовать современным требованиям и перспективам развития электронной техники, программного обеспечения и информационных технологий, оснащены высокопроизводительным оборудованием, прогрессивными технологиями, иметь в наличии квалифицированный персонал для руководства производственной практикой. Производственная практика проводится на предприятиях, являющихся кадровыми партнерами колледжа:

Методические указания по организации производственной практики представлены в Приложении 7.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2. Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий комплект отчетных документов:

— договор по организации практики обучающихся заключенный между предприятием и колледжем;

— аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных и общих компетенций (Приложение 2);

— характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности (Приложение 3);

— заполненный дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ (Приложение 4);

— отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий, с приложением материалов подтверждающие практический опыт полученный на практике (Приложение 5).

### **4.3.Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций**

Колледж обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в период освоения программы производственной практики.

Текущий контроль является двухканальным, то есть проводится автономно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации.

Руководителем практики от колледжа текущий контроль проводится во время проведения индивидуальных и групповых консультаций в форме устных опросов и наблюдения за выполнением практических (учебно-производственных) работ при посещении обучающихся на рабочих местах.

Руководителем практики от организации текущий контроль проводится в форме наблюдения за деятельностью студента-практиканта в процессе освоения основных видов профессиональной деятельности на рабочем месте и экспертного оценивания процесса и результатов выполнения учебно-производственных заданий. Результатом текущего контроля является ежедневное оценивание деятельности студента по пятибалльной шкале с занесением оценки в дневник по практике.

Основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике (дифференцированному зачету) является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики в соответствии с программой.

Выход о сформированности профессиональных компетенций руководители практики делают на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по результатам практики.

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Требования к умениям и практическому опыту</b>	<b>Формы контроля</b>
ВД 1 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании		
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	Умения: 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 материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик	
ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	Умения: 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); оформлять документы складского учета;	
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	Умения: оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов;	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.
ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	Умения: оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов	
ВД 2 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении		
ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении	Умения: определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса; определять оптимальные каналы распределения и сбыта;	
ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении	Умения: рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта; идентифицировать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте; рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте	
ВД.3 <i>Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании</i>		Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 3.1. Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов	Умения: 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; применять методы маркетинговых исследований;	
ПК 3.2. Определять параметры логистического сервиса	Умения: определять экономические параметры логистического сервиса; применять методы оценки качества логистического сервиса; определять параметры качества логистического сервиса;	
ПК 3.3. Оценивать качество логистического сервиса	Умения: рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса; оценивать эффективность уровня логистического обслуживания	

ВД.4 <i>Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций</i>		
ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы	Умения: определять потребность логистической системы в ресурсах; планировать деятельность элементов логистической системы; составлять схемы взаимодействия элементов логистической системы;	
ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы	Умения: 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; осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса; интерпретировать результаты контрольных мероприятий; разрабатывать мероприятия по результатам анализа выполнения планов методы планирования элементов логистических систем;	
ПК 4.3. Составлять программы и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы	Умения: значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе; взаимосвязь основных элементов логистической системы	
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности	

**Инструкция об охране труда и технике безопасности  
для обучающихся, проходящих производственную практику**

**1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящая инструкция является обязательной для руководителей практики и обучающихся колледжа (далее обучающихся) при организации и проведении различных видов практики. Настоящая Инструкция определяет требования охраны труда и техники безопасности для обучающихся всех форм обучения ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП» (далее - Колледж), проходящих все виды практик.

**2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

2.1 Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года (в действующей редакции).

2.2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

2.3. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. Федеральный закон от 21.12. 1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

2.5. Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

**3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Требования к обучающимся, проходящим производственную практику.

3.1.1. Обучающиеся, вышедшие на производственную практику допускается к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (программа производственной практики и договор по организации практики обучающихся), а также наличия отметки о прохождении инструктажа по охране труда и технике безопасности в специальном журнале.

3.1.2. Инструктаж проводится преподавателями – руководителями практики. Проведение инструктажей должно фиксироваться в журналах регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности при прохождении учебной и производственной практики.

3.1.3. Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, должен заканчиваться обязательной проверкой знаний в виде устного опроса.

3.1.4. При прибытии на место прохождения практики обучающийся должен пройти вводный и первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на данном рабочем месте.

3.1.5. Каждый обучающийся, приступающий к практике на рабочем месте, должен знать:

- план эвакуации при пожаре и в случае ЧС;
- правила действий при возникновении пожара;
- место расположения первичных средств пожаротушения и правила их применения;
- место хранения медицинской аптечки;

3.1.6. Обучающемуся, проходящему практику, следует:

- знать и соблюдать внутренний трудовой распорядок;
- соблюдать режим труда и отдыха на рабочем месте;
- иметь опрятный внешний вид в соответствии с требованиями делового этикета.
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- ходить в помещениях спокойным шагом и не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршрутам.

3.1.7. Обучающемуся, проходящему практику запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.2. Работа обучающихся при прохождении практики может сопровождаться наличием

следующих опасных и вредных производственных факторов:

- работа с офисной техникой (компьютер, принтер, сканер и прочие виды офисной техники)
  - ограничение двигательной активности, монотонность и значительное зрительное напряжение, поражение электрическим током;
  - использование бытовых электроприборов (чайник, кофеварка и прочая бытовая техника)
  - поражение электрическим током, ожоги;
  - пользование электроосвещением (потолочные светильники, настольные лампы) – поражение электрическим током;
  - использование стремянок и лестниц – падение с высоты;
  - вне рабочего места (по пути следования к месту практики и обратно) – движущиеся автомобили и прочие виды транспорта, неудовлетворительное состояние дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.) – получение травмы

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

4.1. Прибыть на рабочее место заблаговременно для исключения спешки и, как правило, падения и получения травмы.

4.2. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5° и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15°). Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.

4.3. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40x40 см, не создавать слепящих бликов на клaviатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

4.4. Отрегулировать кресло по высоте.

4.5. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

4.6. Проверить визуально исправность оборудования.

4.7. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

5.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

5.1.1. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы за компьютером необходимо делать 15-минутный перерыв с выполнением физических упражнений.

5.1.2. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

5.1.3. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств, при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

5.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

5.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

5.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнурков, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

5.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

5.2.4. Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

5.2.5. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;

- ремонтировать электроприборы самостоятельно;

- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;

- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);

- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;

- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;

- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

5.2.6. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

5.3. По пути к месту практики и обратно:

5.3.1. Избегать экстремальных условий на пути следования.

5.3.2. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

5.3.3. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

5.3.4. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

6.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;

- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;

- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;

- мерцание экрана не прекращается;

- наблюдается прыганье текста на экране;

- чувствуется запах гари и дыма;

- прекращена подача электроэнергии.

6.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

6.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и обучающиеся, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации пожара имеющимися

первичными средствами пожаротушения.

6.4. При обнаружении запаха газа в помещении:

– предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;

– открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;

– сообщить об этом администрации организации, а при необходимости вызвать работников аварийной газовой службы.

6.5. При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, оказать первую доврачебную помощь пострадавшему и по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

## 7. ТРЕБОВАНИЯ ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

7.1. Привести в порядок рабочее место. Для уборки мусора и отходов использовать щетки, совки и другие приспособления.

7.2. Отключить электрооборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

7.3. При выходе из здания обучающийся обязан:

– убедиться в отсутствии движущегося транспорта;

– ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

**Аттестационный лист**

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику

вид производственной практики

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенции	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 3.1 <i>Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов</i>	1.Охарактеризовать <i>процесс перевозки грузов</i> .			
ПК 3.2 <i>Определять параметры логистического сервиса</i>	2.Изучить <i>параметры логистического сервиса</i> ;			
ПК 3.3 <i>Оценивать качество логистического сервиса</i>	3.Проанализировать <i>качество логистического сервиса</i> .			

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие			
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами			
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и			

социального и культурного контекста	культурного контекста			
OK 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель практики  
 от колледжа

должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
 от организации

должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

М.П.  
 С результатами прохождения производственной практики  
 ознакомлен

подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

### Аттестационный лист

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику

вид производственной практики

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

в организации\_\_\_\_\_

полное наименование организации

#### Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 4.1. Планировать работу элементов логистической системы	Охарактеризовать работу элементов логистической системы			
ПК 4.2. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы	Изучить методологию оценки эффективности функционирования элементов логистической системы			
ПК 4.3. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы	Изучить программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы			

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

#### Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие			
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами			
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и социального и культурного контекста			
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационные технологии в профессиональной деятельности			

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

### Аттестационный лист

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

прошел(ла) производственную (преддипломную) практику

в объеме 144 часов с «\_\_\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

полное наименование организации

Оценка сформированности профессиональных компетенций через виды и качество выполнения работ

Профессиональные компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка сформированности профессиональных компетенций*	
			«ДА»	«НЕТ»
ПК 1				
ПК 2				
ПК н				

\*(ДА): 91-100% - «5» 76-90% - «4» 51-75% - «3» (НЕТ): до 50% - «2»

Характеристика деятельности обучающегося во время практики через оценку сформированности общих компетенций

Общие компетенций	Основные показатели оценивания результата ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 1				
ОК 2				
ОК н				

+ Низкий ;+ Средний; + Высокий.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от колледжа

должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Руководитель практики  
от организации

должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

М.П.

С результатами прохождения производственной практики  
ознакомлен

подпись расшифровка подписи / \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики  
**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося (щейся) ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

\_\_\_\_\_ (ФИО)

группы \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

проходившего(шей) производственную (преддипломную)практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

(название профессионально модуля)

с «\_\_» 202\_ г. по «\_\_» 202\_ г.  
на базе: \_\_\_\_\_

(название организации)

За время прохождения производственной (преддипломную)практики зарекомендовал (а)  
себя (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения  
дневника, индивидуальные особенности, морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, другое)

---

---

---

Приобрел (а) умения и практический опыт:

---

---

Освоил (а) вид профессиональной деятельности:

---

---

Сформировал (а) профессиональные компетенции:

---

---

Сформировал (а) общие компетенции: \_\_\_\_\_

---

---

Выводы, рекомендации: \_\_\_\_\_

---

---

**Производственную (преддипломную) практику прошел (прошла) с оценкой**

«\_\_» 20\_ г.

Руководитель практики  
от организации

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профилю специальности

---

наименование профессионального модуля

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

---

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

---

(наименование организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

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

202\_

## Содержание дневника

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

## Содержание объемов выполненных работ подтверждают

## Руководитель практики от предприятия

**ДОЛЖНОСТЬ**

---

подпись

#### расшифровка подписи

M. II.

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

## ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность \_\_\_\_\_  
код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Место практики

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
по профилю специальности

---

наименование профессионального модуля

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения очная  
(очная, заочная)

---

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Срок практики с «\_\_» апреля 20\_\_ г. по «\_\_» мая 20\_\_ г.

Руководители практики  
от организации

---

должность

---

подпись

---

ФИО

от образовательной организации

---

должность

---

подпись

---

ФИО

Частное профессиональное образовательное учреждение  
Тюменского областного союза потребительских обществ  
«Тюменский колледж экономики, управления и права»  
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения очная  
(очная, заочная)

---

(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Срок практики с « \_\_\_\_ » апреля 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » мая 20 \_\_\_\_ г.

Руководители практики  
от организации

---

должность

---

подпись

---

ФИО

от образовательной организации

---

должность

---

подпись

---

ФИО

202\_\_\_\_

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остается на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

**2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

В ходе практики обучающиеся ведут дневник производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

**2.2. ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Оформление отчёта по производственной практике.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся программу (задание) на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы для составления отчёта. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенными в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ

полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

**Выводы** Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

**Список использованных источников** начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

**Приложения** - заключительный раздел отчёта по практике, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

### **2.3.АТТЕСТАЦИОННЫ ЛИСТ.**

Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

### **2.4.ХАРАКТЕРИСТИКА.**

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Рекомендуется следующий порядок размещения отчетных документов результатам практики:

- Дневник по производственной практике;
- Договор на практику;
- Аттестационный лист;
- Характеристика;
- Отчет по производственной практике;
- Рецензия руководителя – преподавателя.

## **4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает дифференцированный зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, сведения об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, отражённые в аттестационном листе, характеристика руководителя практики от организации. Оценка проставляется в отчёт по производственной практике, ведомость, в зачетную книжку, а также в приложение к диплому специалиста.

Основанием для допуска, обучающегося к дифференциированному зачету по практике

является полностью оформленный пакет отчетных документов по результатам прохождения производственной практики с программой.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

По результатам проверки отчета по производственной практике, руководитель - преподаватель пишет рецензию, в которой отражает степень изученности и раскрытие основных тем программы практики (толкование мыслей автора, собственные дополнения к авторской мысли, выражение отношения к постановке проблемы и т.д.), дает аргументированную оценку и выводы о значимости данной работы.

Преподаватель – руководитель производственной практики передает отчеты по производственной практике обучающихся заместителю директора по маркетингу в 3х-дневный срок со дня сдачи квалифицированного экзамена.