

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Добрынина Нелли Александровна
Должность: Заместитель директора по учебной работе
Дата подписания: 25.04.2022 15:22:07
Уникальный программный ключ:
63d8a26cb7db13991635d64c140750e9d90467f6c7c6849b7c21798936cfa599

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
АИПО «Академический колледж»
Н.А. Добрынина
« 01 сентября 2021г. »



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной (по профилю специальности) практики

разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования

по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
(код) (Наименование специальности / профессии)

**ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в
организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**


Кафедра разработчик Финансово-экономических дисциплин

2021 год

Рабочая программа учебной практики по ПМ 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

Составлена Рулевой Анной Евгеньевной, Волошиной Анной Васильевной

**Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры
Финансово-экономических дисциплин**

от	31.08.2021 г	протокол	2
	<small>(дата протокола)</small>	№	<small>(номер протокола)</small>
Заведующий кафедрой			Е.И. Авдухина
	<small>(подпись)</small>		<small>(инициалы, фамилия)</small>

Одобрена Педагогическим советом

от	31.08.2021 г	протокол	1
	<small>(дата протокола)</small>	№	<small>(номер протокола)</small>

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи производственной практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППСЗ по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике части освоения основного вида профессиональной деятельности: Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности.

Целями производственной практики (по профилю специальности) является приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

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

Студент должен показать умения самостоятельно применять полученные теоретические знания на практике, систематизировать и анализировать данные практических и отчетных материалов, приобретение специальных знаний в сфере деятельности, соответствующей специальности.

Производственная практика обучающихся проводится после освоения МДК и прохождения учебной практики..

1.2. Требования к результатам освоения практики

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. <u>Организовывать работу элементов логистической системы</u>
ПК 1.2.	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию
ПК 1.3.	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения
ПК 1.4.	Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы <u>управления запасами и распределительных каналов</u>
ПК 1.5.	Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, <u>осознанно планировать повышение квалификации</u>
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Нормативный срок выполнения программы по производственной практике в организации:
72 часа (2 недели).

1.3. Базы практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащённость современными программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой обучающихся.

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

1.4. Организация практики

Для проведения практики по профилю специальности в колледже разработана следующая документация:

- Положение о практической подготовке обучающихся в АНПОО «Академический колледж»;
- рабочая программа по профессиональному модулю 01. Управление земельно-имущественным комплексом.
- рабочая программа производственной практики (практики по профилю специальности).
- договоры об организации и проведении практики обучающихся или гарантийное письмо от организации о прохождении практики обучающимся;
- приказ образовательного учреждения о направлении обучающихся на практику.

Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре преподаватель, а также сотрудник учреждения – руководитель практики от организации.

Конкретное содержание практики студентов планируется руководством подразделения принимающей организации.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями оценочного материала прохождения практики.

Инструктаж для студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебных занятий.

Не позднее 3-х дней до начала практики преподаватели, ответственные за прохождением практики обучающихся, проводят инструктаж по организации практики и техники безопасности с оформлением протокола. Инструктаж по практике проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление обучающихся с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от кафедры;

- порядок выполнения календарно-тематического плана;
- выдача образцов отчетных документов;
- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- выполнение календарно-тематического плана;
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.
- предоставлять отчёт по результатам практики.

Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

1.5. Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам практики обучающиеся представляют: отчёт по практике (приложение 1), дневник (приложение 2), аттестационный лист (приложение 3), производственную характеристику и задание.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....202_г.» и «выбыл с практики.....202_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру экономических дисциплин вместе с отчетом по практике

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Объем отчёта должен быть не менее 8 страниц. Отчёт должен включать следующие структурные элементы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершён к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики. В заключении отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета должен составлять 8-10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики (согласно приложению 2).

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства шрифтом Times New Roman размером 12 пт. или 14 пт., печатается через 1,5 интервала. При оформлении отчёта необходимо соблюдать поля: сверху и внизу страницы - 20 мм, с левой стороны – 30 мм, с правой стороны - 15 мм.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А».

Критериями оценки по практике является степень освоения: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена.

При оценке итогов работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

– оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономических дисциплин оформленные в соответствии с требованиями аттестационный лист, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику профессиональной деятельности от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

– оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономических дисциплин оформленные в соответствии с требованиями аттестационный лист, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику профессиональной деятельности от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа;

– оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономических дисциплин аттестационный лист, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа;

– оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами производственной практики согласно рабочему учебному плану – 2 недели.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество недель
Всего	2 недели
в том числе:	-
Выполнение календарно-тематического плана, в.т.ч.:	2 недели
- Выполнение обязанностей дублёров- работников	0 часов
- Аттестация по итогам производственной практики	0 часов

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулю видов работ	Объем в часах (неделях)	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Вводный инструктаж		00	
ПМ. 01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	Инструктаж по практике		
	1. Стратегическое и оперативное планирование и организация логистического процесса на уровне подразделения (участка) логистической системы (SWOT-анализ подразделения (участка), Стратегия развития и план реализации стратегии (на квартал, месяц)).		ПК 1.1. – ПК 1.5 ОК. 1 – ОК. 9
	2. Определение потребностей логистической системы и её отдельных элементов: определение потребности в закупке материальных ресурсов, необходимых организации; анализ имеющихся и потенциально-возможных поставщиков любой товарной группы (в которой выявлена потребность), закупаемой в подразделении (аналитические и расчетные таблицы, графики).		ПК 1.1. – ПК 1.5 ОК. 1 – ОК. 9
	3. Анализ и проектирование на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов (определить типы посредников и каналы распределения, которые применяются, осуществить выбор перевозчиков аналогичным методом как при выборе поставщиков, представить результаты экономической целесообразности)		ПК 1.1. – ПК 1.5 ОК. 1 – ОК. 9
	4. Рассчитать основные параметры логистической системы, сделать выводы и предложить рекомендации по оптимизации логистической системы управления запасами и распределительных каналов (аналитические и расчетные таблицы, графики).		ПК 1.1. – ПК 1.5 ОК. 1 – ОК. 9
	5. Оперативное планирование и организация материальных потоков на производстве (рекомендации по оптимизации организации материальных потоков, План движения материальных потоков).		ПК 1.1. – ПК 1.5 ОК. 1 – ОК. 9
Аттестация	Дифференцированный зачет	0	
	всего	72 часа (2 недели)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Нормативная документация

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. – Ч. 1, 2, 3. – 2003 г. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) "О защите прав потребителей" // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

Основные источники

1. Левкин, Г. Г. Логистика : учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76993.html>
2. Васильева, Е. А. Логистика : учебное пособие / Е. А. Васильева, Н. В. Акканина, А. А. Васильев. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — ISBN 978-5-4486-0143-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71566.html>

Дополнительные источники

1. Накарякова, В. И. Основы логистики / В. И. Накарякова. — Саратов : Вузовское образование, 2016. — 267 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/50624.html>
2. Саттаров, Р. С. Логистика складирования : учебно-методический комплекс / Р. С. Саттаров, Д. И. Васильев, Г. Г. Левкин. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 205 с. — ISBN 978-5-4486-0388-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76889.html>
3. Антошкина, А. В. Практикум по логистике : учебное пособие / А. В. Антошкина, А. А. Вазим. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 130 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72163.html>
4. Левкин, Г. Г. Управление логистикой в организации : учебное пособие / Г. Г. Левкин. — 3-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 130 с. — ISBN 978-5-4487-0099-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70751.html>
5. Логистика промышленного предприятия : учебное пособие / П. П. Крылатков, Е. Ю. Кузнецова, Г. Г. Кожушко, Т. А. Минеева ; под редакцией Г. Г. Кожушко. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 176 с. — ISBN 978-5-7996-1830-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69621.html>
6. Ермошина, Н. П. Логистика : учебное пособие / Н. П. Ермошина. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2016. — 81 с. — ISBN 978-5-7795-0773-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/68783.html>
7. Медведев, В. А. Информационные системы и технологии в логистике и управлении цепями поставок : учебное пособие / В. А. Медведев, А. С. Присяжнюк. —

Санкт-Петербург : Университет ИТМО, 2016. — 183 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66478.html>

Интернет - ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».- Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».- Режим доступа <http://www.aero.garant.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом дневника, отчета по практике и аттестационного листа, производственной характеристики. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру финансово-экономических дисциплин. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы	Качество анализа и проектирования на уровне подразделения (участка). Качество текущего планирования типичных логистических операций. Качество рекомендаций по повышению эффективности функционирования логистической системы. Качество планирования и обоснования выбора основных параметров работы логистической системы и отдельных ее звеньев.	Проверка дневника, отчета
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию	Точность и скорость приема и сортировки документации. Качество планирования и анализа системы документооборота. Качество рекомендаций по совершенствованию документооборота. Точность и грамотность оформления документации.	
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения	Качество определения критериев выбора поставщика, перевозчика. Качество выбора типа посредников. Качество анализа и проектирования каналов распределения	
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов	Качество анализа и оценки системы управления запасами. Качество рекомендаций по совершенствованию системы управления запасами. Качество проектирования логистической системы управления запасами. Качество выбора для внедрения системы распределительных каналов. Качество анализа и планирования логистической сбытовой сети в конкретных условиях.	
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	Обоснованность выбора методов оперативного планирования материальных потоков на производстве. Применения методов оперативного планирования материальных потоков на производстве в конкретных условиях. Качество расчётов длительности производственного цикла. Качество выполнения плана-графика производства конкретной продукции.	

Образец титульного листа отчёта

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

по производственной (по профилю специальности) практике
ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях
(подразделениях) различных сфер деятельности

Обучающийся (яся) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Группа _____

Форма обучения очная

Наименование базы практики: _____

Сроки прохождения производственной (по профилю специальности) практики с ____ по _____

Руководитель практики от принимающей организации

(Фамилия И.О.) (должность) (подпись)

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике защищен с оценкой

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж»

(Фамилия И.О.) (должность) (подпись)

г. Волгоград 201__ / 201__ учебный год

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

прохождения производственной (по профилю специальности) практики

Обучающийся (аяся) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Группа _____

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж» _____

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Руководитель практики от принимающей организации

(Фамилия, имя, отчество)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

Выбыл с практики

_____ 202__ г.

_____ 202__ г.

Руководитель организации

Руководитель организации

(подпись) М.П.

(подпись) М.П.

1. Календарно-тематический план прохождения производственной (по профилю специальности) практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

1. Обучающийся (аяся) _____
(Фамилия, имя, отчество) _____
(подпись)

2. Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж»

(должность, ФИО) _____
(подпись)

3. Руководитель практики от организации _____

2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (аяся) _____ (Фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

Руководитель практики от принимающей организации
_____ (Фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения.

Дата проверки.	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от АНПОО «Академический колледж»

_____ (Ф.И.О) _____ (подпись)
_____ 202__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в период производственной практики в форме практической подготовки
(по профилю)

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Профессиональный модуль 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности

В объеме 72 часа.

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

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с технологией и /или
требованиями учреждения/предприятия**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
	Оценка результатов практики	

Руководитель практики
от предприятия

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Преподаватель

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНПОО «Академический колледж»

Номер группы, (код) профессия, специальность:

1. Срок прохождения практической подготовки:

2. Наименование предприятия:

3. Основные виды работ:

4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по профессии/специальности:

3. Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики)

Заключение (заполняется по окончании производственной практики):

Обучающийся показал (низкий, средний, высокий) уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности:

Освоил следующие общие и профессиональные компетенции (перечислить):
в соответствии с профессиональными модулями:

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)

М.П.

Руководитель практики (мастер п/о, преподаватель)

_____ (_____)

« ____ » _____ 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Задание

на прохождение практической подготовки (практика по профилю специальности)

**ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях
(подразделениях) различных сфер деятельности**

(название ПМ)

Выдано обучающемуся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курса _____ группы

По (специальности) _____

Для прохождения практики на:

_____ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Виды работ, обязательные для выполнения (переносится из программы соответствующего ПМ)

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практик ориентированных задач, и т. д.)
