

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 13.10.2026 11:08:44

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной (по профилю специальности) практики**

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования**

**по специальности**      **38.02.03**  
(код)

**Операционная деятельность в логистике**  
(Наименование специальности / профессии)

**ПМ 01. Организация логистических процессов в закупках и  
складировании**

**Кафедра разработчик**

**Финансово-экономических дисциплин**

**2026 год**

## 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: «Организация логистических процессов в закупках и складировании» (ПМ. 01).

Целями производственной практики является приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Задачами производственной практики 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 Управление земельно-имущественным комплексом, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код     | Наименование результата обучения                                                                                                                                                                                         |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. | Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок                                                                                                                                              |
| ПК 1.2. | Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе                                                                                                                                                       |
| ПК 1.3. | Осуществлять документационное сопровождение складских операций                                                                                                                                                           |
| ПК 1.4. | Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами                                                                                                                                                    |
| ПК 1.5. | Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд                                                                                                                                              |
| ОК 01.  | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам                                                                                                                        |
| ОК 02.  | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности                                                             |
| ОК 03.  | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04.  | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                                                                                           |
| ОК 05.  | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                                                    |
| ОК 09.  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                                                                                      |

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

### 1.3. Базы практики

Программа производственной практики 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. Организация логистических процессов в закупках и складировании.
- рабочая программа производственной практики (практики по профилю специальности).
- договоры об организации и проведении практики обучающихся или гарантийное письмо от организации о прохождении практики обучающимися;

- 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 завершен 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 защищенные дневники, и отчеты 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 |
|---------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Всего</b>                                                  | <b>2 недели</b>   |
| 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                                         |
| <b>Вводный инструктаж</b>                                                                |                                                                                                                                       |                         |                                           |
|                                                                                          |                                                                                                                                       | 00                      |                                           |
| <b>Тема 1:<br/>ПМ. 01 Организация логистических процессов в закупках и складировании</b> | Инструктаж по практике                                                                                                                |                         |                                           |
|                                                                                          | <b>Виды работ по МДК 01.01</b>                                                                                                        |                         |                                           |
|                                                                                          | 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности и специализацией деятельности        |                         | ПК 1.1. – ПК 1.5<br>ОК. 1 –ОК 5,<br>ОК. 9 |
|                                                                                          | 2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике      |                         | ПК 1.1. – ПК 1.5<br>ОК. 1 –ОК 5,<br>ОК. 9 |
|                                                                                          | 3. Составить схему логистической структуры на предприятии                                                                             |                         | ПК 1.1. – ПК 1.5<br>ОК. 1 –ОК 5,<br>ОК. 9 |
|                                                                                          | 4. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и на складе и организацией контроля за его выполнением                         |                         | ПК 1.1. – ПК 1.5<br>ОК. 1 –ОК 5,<br>ОК. 9 |
|                                                                                          | 5. Принять участие в проверке и обработке документов закупочной деятельности и по движению ТМЦ на складе                              |                         | ПК 1.1. – ПК 1.5<br>ОК. 1 –ОК 5,<br>ОК. 9 |
|                                                                                          | 6. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов                                                      |                         |                                           |
|                                                                                          | 7. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе                                                                            |                         |                                           |
|                                                                                          | 8. Ознакомиться с порядком организации работы склада                                                                                  |                         |                                           |
|                                                                                          | 9. Провести анализ системы складирования                                                                                              |                         |                                           |
|                                                                                          | 10. Ознакомиться с зонированием складских помещений                                                                                   |                         |                                           |
|                                                                                          | 11. Составить схему рационального размещения товаров на складе                                                                        |                         |                                           |
|                                                                                          | 12. Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров |                         |                                           |

|                   |                          |                           |  |
|-------------------|--------------------------|---------------------------|--|
| <b>Аттестация</b> | Дифференцированный зачет | <b>0</b>                  |  |
|                   | всего                    | <b>72 часа (2 недели)</b> |  |

### **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».
4. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)
5. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)

##### **Основные источники:**

1. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/513677>
2. Маликова, Т. Е. Складская логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/520110>
3. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/513481>
4. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07384-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/514277>
5. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич ; под общей редакцией В. И. Сергеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14146-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/517668>
6. Неруш, Ю. М. Логистика. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470001>

7. Марков О.И. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных материальными и нематериальными потоками: учебник/ О.И.Марков, В.А. Медведев. – Москва: КНОРУС, 2020. – 164 с. – Среднее профессиональное образование).

8. Маликова, Т. Е. Складская логистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Е. Маликова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14804-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481958>

#### **Дополнительные источники:**

9. Левкин, Г. Г. Коммерческая логистика : учебное пособие для вузов / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01642-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/514131>

10. Логистика и управление цепями поставок: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.]; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11710-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471333>

#### **Информационные технологии:**

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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. Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру финансово-экономических дисциплин и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, а также заключения руководителя практики от организации об уровне профессиональной подготовки обучающихся и владения ими общими и профессиональными компетенциями, содержащимися в аттестационном листе и характеристике профессиональной деятельности обучающихся. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

| <b>Результаты<br/>(освоенные профессиональные компетенции)</b>                      | <b>Основные показатели оценки результата</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Формы и методы контроля и оценки</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок | 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. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе          | Точность и скорость приема и сортировки документации. Качество планирования и анализа системы документооборота. Качество рекомендаций по совершенствованию документооборота. Точность и грамотность оформления документации.                                                                                                                      | Проверка дневника, отчета,              |
| ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций              | Качество определения критериев выбора поставщика, перевозчика. Качество выбора типа посредников. Качество анализа и проектирования каналов распределения                                                                                                                                                                                          | Проверка дневника, отчета,              |
| ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами       | 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                                                                                                           | Проверка дневника, отчета,              |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     | распределительных каналов. Качество анализа и планирования логистической сбытовой сети в конкретных условиях.                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    |
| ПК 1.5. Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | 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. | Проведение зачета по итогам прохождения производственной практики<br>Защита отчета |

Образец титульного листа отчёта

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЁТ**

по производственной (по профилю специальности) практике  
ПМ 01. Организация логистических процессов в закупках и складировании  
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 202\_\_ / 202\_\_ учебный год

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ДНЕВНИК**  
прохождения производственной 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<br>_____ 202__ г.<br>Руководитель организации<br>_____<br>(подпись) М.П. | Выбыл с практики<br>_____ 202__ г.<br>Руководитель организации<br>_____<br>(подпись) М.П. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| №<br>п/п | Содержание планируемой<br>работы | Сроки<br>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. Организация логистических процессов в закупках и  
складировании

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**

| №<br>п/п | Виды профессиональной деятельности,<br>выполненные обучающимся во время практики<br>(перечислить основные виды работ,<br>подтверждающие освоение обучающимся<br>профессиональных компетенций) | Оценка качества выполняемых<br>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

(преподаватель от колледжа)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

**Задание  
на прохождение практической подготовки (практика по профилю специальности)  
ПМ 01. Организация логистических процессов в закупках и складировании**

|                                                                      |               |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                      | (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.)

|       |
|-------|
| _____ |
| _____ |
| _____ |