

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

---

Предметная (цикловая) комиссия экономических дисциплин

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.03. Операционная деятельность в логистике  
(базовая подготовка)

**на базе основного и среднего общего образования**

**Тамбов  
2021**



## Лист согласования

рабочих программ учебной практики  
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

Автор-разработчик: Абрамов В.Н., председатель ПЦК экономических дисциплин.

Предприятие (организация) работодателя:

- ✓ ООО «Сервис К»
- ✓ Некоммерческое партнерство по развитию малого и среднего бизнеса «Бизнес-стандарт»
- ✓ Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)
- ✓ Управление Федерального казначейства по Тамбовской области

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленная для согласования рабочая программа учебной практики подготовки специалистов среднего звена по специальности

**38.02.03. Операционная деятельность в логистике**

СООТВЕТСТВУЕТ:

- требованиям ФГОС СПО, утвержденным Минобрнауки России от « 28 » июля 2014 г. № 834;
- контрольно-измерительные материалы актуальны, обоснованы, соответствуют базовому уровню среднего профессионального образования;
- запросам работодателей.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
1.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	5
1.2 Цели и задачи учебной практики.....	5
1.3 Количество часов практики.....	11
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	11
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	16
3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике .....	17
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	20
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики: .....	20
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	21
4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы .....	22
4.4. Требования к руководителям практики .....	23
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	32

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности
- Управление логистическими процессами в закупках производстве и распределении
- Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными нематериальными потоками
- Оценка эффективности логистических систем и контроль логистических операций

## **1.2 Цели и задачи учебной практики**

Рабочая программа практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. №291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования", Положения об организации практики для студентов АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Учебная практика предусмотрена графиком учебного процесса в течении четырех недель в рамках профессиональных модулей специальности.

*Целями учебной практики являются:*

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессиональной подготовки;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение первоначальных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

*Задачи учебной практики:*

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению дисциплин учебных циклов и профессиональных модулей, привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путём знакомства обучающихся с работой логистических служб и логистической инфраструктурой предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно - правовых форм.

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

**1. Вид профессиональной деятельности:** Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности

**иметь практический опыт:**

- планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);
- определения потребностей логистической системы и её отдельных элементов;

- анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- оперативного планирования материальных потоков на производстве;
- расчетов основных параметров логистической системы;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;

**уметь:**

- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- рассчитывать основные параметры складских помещений;
- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;
- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;
- контролировать правильность составления документов;

**знать:**

- значение и особенности разработки стратегических и тактических планов в логистической системе;
- основы организации логистических операций и управления ими во внутрипроизводственных процессах организации;
- основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- методы определения потребностей логистической системы;
- критерии выбора поставщиков (контрагентов);
- схемы каналов распределения;
- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля.

**2. Вид профессиональной деятельности:** Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

**иметь практический опыт:**

- управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;
- осуществления нормирования товарных запасов;
- проверки соответствия фактического наличия запасов организации в действительности данным учетных документов;

- произведения осмотра товарно-материальных ценностей и занесения в описи их полного наименования, назначения, инвентарных номеров и основных технических или эксплуатационных показателей, проверки наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей;

- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;

- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров;

- участия в оперативном планировании и управлении материальными потоками в производстве;

- участия в выборе вида транспортного средства, разработке смет транспортных расходов;

- разработки маршрутов следования;

- организации терминальных перевозок;

- оптимизации транспортных расходов;

#### **уметь:**

- определять потребности в материальных запасах для производства продукции;

- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;

- оценивать рациональность структуры запасов;

- определять сроки и объёмы закупок материальных ценностей;

- проводить выборочное регулирование запасов;

- рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, сравнивать их с показателями предыдущих периодов (нормативами);

- организовывать работу склада и его элементов;

- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;

- выбирать подъёмно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение);

- рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;

- рассчитывать транспортные расходы логистической системы;

#### **знать:**

- понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;



- виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;

- последствия избыточного накопления запасов;

- механизмы и инструменты оптимизации запасов и затрат на хранение;

- зарубежный опыт управления запасами;

- основные концепции и технологии, способствующие сокращению общих издержек логистической системы;

- базисные системы управления запасами: Систему с фиксированным размером заказа и Систему с фиксированным интервалом времени между заказами;

- методы регулирования запасов;

- основы логистики складирования;

- классификацию складов, функции;

- варианты размещения складских помещений;

- принципы выбора формы собственности склада;

- основы организации деятельности склада и управления им;

- структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;

- классификацию производственных процессов;

- принципы функционирования внутрипроизводственных логистических систем;

- значение и преимущества логистической концепции организации производства;

- принципы управления потоками во внутрипроизводственных логистических системах;

- механизмы оптимизации внутрипроизводственных издержек логистической системы;

- понятие и задачи транспортной логистики;

- классификацию транспорта;

- значение транспортных тарифов;

- организационные принципы транспортировки;

- стратегию ценообразования и определения "полезных" затрат при организации перевозок, учет транспортных расходов.

**3. Вид профессиональной деятельности:** оптимизация ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками.

**иметь практический опыт:**

- оптимизации ресурсов организации (подразделений), самостоятельного определения масштабов необходимых капиталовложений, их отдачи и срока

окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем;

- осуществления альтернативного выбора наилучших вариантов капиталовложений путем оценки основных параметров инвестиционных проектов;

**уметь:**

- использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы;

- применять методы оценки капитальных вложений на практике;

**знать:**

- показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов;

- значение издержек и способы анализа логистической системы;

- значение стратегии в процессе формирования и функционирования логистической системы;

- этапы стратегического планирования логистической системы;

- методы оценки капитальных вложений, используемых при анализе предложений, связанных с продвижением материального потока и его прогнозированием.

**4. Вид профессиональной деятельности:** оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

**иметь практический опыт:**

- оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;

- выявления уязвимых мест и ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов;

**уметь:**

- производить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов;

- разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;

- анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению её эффективности;

**знать:**

- значение, формы и методы контроля логистических процессов и операций;

- методику анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов;

- критерии и методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов;
- методологию оценки качества товарно-материальных ценностей.

### 1.3 Количество часов практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Общий объем времени на проведение учебной и учебной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика может проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей по видам профессиональной деятельности.

В соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным 12.07.2017г. по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Учебная практика может проводиться на предприятии, согласно заключенному договору.

Учебная практика в объеме 4 недель (144 часа) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

ПМ.1 Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности (36 час.).

ПМ.2 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении (36 час.).

ПМ.3 Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками (36 час.).

ПМ.4 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций (36 час.).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является **освоение общих (ОК) компетенций:**

Код	Наименование результатов практики
-----	-----------------------------------

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.
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.1 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер;	ПК 1.1. – ПК 1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и организовывать логистические процессы в организации (подразделениях);</li> <li>- определять потребностей логистической системы и её отдельных элементов;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической</li> </ul>

		<p>системы управления запасами и распределительных каналов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять оперативное планирование материальных потоков на производстве;</li> <li>- рассчитывать основные параметры логистической системы;</li> <li>- составлять формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, составлять типовые договоры приёмки, передачи товарно-материальных ценностей;</li> <li>- организовывать проведение логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;</li> <li>- анализировать и проектировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</li> <li>- рассчитывать основные параметры складских помещений;</li> <li>- планировать и организовывать внутрипроизводственные потоковые процессы;</li> <li>- составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;</li> <li>- контролировать правильность составления документов;</li> </ul>
<p>ПМ.2 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;</p>	<p>ПК 2.1. – ПК 2.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- управлять логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;</li> <li>- осуществлять нормирование товарных запасов;</li> <li>- проверять соответствие фактического наличия запасов организации в действительности данным учетных документов;</li> <li>- производить осмотр товарно-материальных ценностей и заносить в описи их</li> </ul>

	<p>полное наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели, проверять наличие всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- зонировать складские помещения, осуществлять рациональное размещение товаров на складе, организовывать складские работы;</li> <li>- участвовать в организации разгрузки, транспортировки к месту приёмки, организации приёмки, размещения, укладки и хранения товаров;</li> <li>- участвовать в оперативном планировании и управлении материальными потоками в производстве;</li> <li>- участвовать в выборе вида транспортного средства, разработке смет транспортных расходов;</li> <li>- разрабатывать маршруты следования;</li> <li>- организовывать терминальные перевозки;</li> <li>- оптимизировать транспортные расходы;</li> <li>- определять потребности в материальных запасах для производства продукции;</li> <li>- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;</li> <li>- оценивать рациональность структуры запасов;</li> <li>- определять сроки и объёмы закупок материальных ценностей;</li> <li>- проводить выборочное регулирование запасов;</li> <li>- рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, сравнивать их с показателями предыдущих периодов (нормативами);</li> <li>- организовывать работу склада и его элементов;</li> </ul>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;</li> <li>- выбирать подъёмно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приёмку, размещение, укладку, хранение);</li> <li>- рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;</li> <li>- рассчитывать транспортные расходы логистической системы;</li> </ul>
<p>ПМ.3 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками;</p>	<p>ПК 3.1. – ПК 3.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оптимизировать ресурсы организации (подразделений), самостоятельно определять масштабы необходимых капиталовложений, их отдачи и срока окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем;</li> <li>- осуществлять альтернативный выбор наилучших вариантов капиталовложений путем оценки основных параметров инвестиционных проектов;</li> <li>- использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы;</li> <li>- применять методы оценки капитальных вложений на практике;</li> </ul>
<p>ПМ.4 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций;</p>	<p>ПК 4.1. – ПК 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность, координировать и контролировать логистические операции, процессы, системы;</li> <li>- выявлять уязвимые места и ликвидировать отклонения от плановых показателей в работе логистической системы и (или) её отдельных элементов;</li> <li>- производить расчёты основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных</li> </ul>

		<p>элементов;</p> <p>- разрабатывать и осуществлять контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса;</p> <p>- анализировать показатели работы логистической системы и участвовать в разработке мероприятий по повышению её эффективности;</p>
--	--	--

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ОК 1-9, ПК 1.1–1.5.	ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	36 часов, 1 неделя	4 сем.	4 сем.
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.6.	ПМ.02. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении	36 часов, 1 неделя	4 сем.	4 сем.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4.	ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений) связанные с материальными и нематериальными потоками	36 часов, 1 неделя	4 сем.	4 сем.



ОК 1-9, ПК 4.1.- 4.4.	ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.	36 часов, 1 неделя	4 сем.	4 сем.
	<b>Всего</b>	<b>144 часа, 4 недели</b>	4 сем.	4 сем.

### 3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

Перечень видов работ учебной практики по профессиональным модулям.

Виды работ	Коды проверяемых результатов В ходе учебной практики при освоении ПМ.1		
	ПК	ОК	ПО, У
Ознакомление с логистической стратегией организации.	ПК 1.1.	ОК 1-9	ПО 1
Ознакомление с комплексным годовым планом организации.	ПК 1.1.	ОК 1-9	ПО 1, У 1
Ознакомление с производственной программой предприятия.	ПК 1.5.	ОК 1-9	ПО 4, У 4
Ознакомление с оперативно-производственным планом предприятия.	ПК 1.5.	ОК 1-9	ПО 4, У 4
Участие в разработке оперативно-производственного плана предприятия.	ПК 1.5.	ОК 1-9	ПО 3, ПО 4, У 4
Составление плана потребности в материалах для заданных случаев.	ПК 1.4.	ОК 1-9	ПО 2, ПО 3, У 2

Расчет потребности в материальных запасах для заданных случаев.	ПК 1.4.	ОК 1-9	ПО 4, ПО 5, У 2, У 3
Расчет оборачиваемости складских запасов.	ПК 1.4.	ОК 1-9	ПО 4, ПО 5, У 2, У 3
Расчет периодичности поставок для конкретных случаев.	ПК 1.3	ОК 1-9	ПО 4, ПО 5, У 2, У 3
Ознакомление с планом по использованию производственных мощностей.	ПК 1.5	ОК 1-9	ПО 3, ПО 4, У 4
Ознакомление с договорами поставок организации.	ПК 1.2.	ОК 1-9	ПО 6, У 5, У 6.
Оформление заявок.	ПК 1.2.	ОК 1-9	ПО 6, У 5, У 6.
Оформление накладных.	ПК 1.2.	ОК 1-9	ПО 6, У 5, У 6.
Оформление актов о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение.	ПК 1.2.	ОК 1-9	ПО 6, У 5, У 6.
Оформление исковых заявлений.	ПК 1.2.	ОК 1-9	ПО 6, У 5, У 6.
Оформление путевых листов.	ПК 1.2.	ОК 1-9	ПО 6, У 5, У 6.
Оформление складских карточек.	ПК 1.2.	ОК 1-9	ПО 6, У 5, У 6.
Оформление экспедиторских документов.	ПК 1.2.	ОК 1-9	ПО 6, У 5, У 6.

Виды работ	Коды проверяемых результатов в ходе учебной практики при освоении ПМ.2		
	ПК	ОК	ПО, У
Расчет основных показателей состояния запасов.	ПК 2.4	ОК 1-9	ПО 1, ПО 3, У 3
Определение видов потребности в запасе.	ПК 2.3	ОК 1-9	ПО 7, У 1

Прогнозирование потребности в запасе.	ПК 2.3	ОК 1-9	ПО 2, ПО 7, У 1, У 2, У 4, У 5, У 10
Анализ товарных потоков на складе.	ПК 2.3	ОК 1-9	ПО 2, ПО 7, У 6, У 7
Зонирование складских помещений	ПК 2.1	ОК 1-9	ПО 5, У 8,
Рациональное размещение товаров на складе	ПК 2.2	ОК 1-9	ПО 4, ПО 5, У 5, У 7, У 8, У 9
Выбор вида транспортного средства.	ПК 2.4	ОК 1-9	ПО 8, У 11
Разработка смет транспортных расходов.	ПК 2.4	ОК 1-9	ПО 10, ПО 11, У 11
Расчет показателей оценки работы транспорта.	ПК 2.4	ОК 1-9	ПО 11, У 6, У 11

Виды работ	Коды проверяемых результатов в ходе учебной практики при освоении ПМ.3		
	ПК	ОК	ПО, У
Мониторинг показателей логистической системы проходящих на уровне подразделения.	ПК 3.2.	ОК 1-9	ПО 1, У 1, У 2.
Оценка ресурсов склада.	ПК 3.2.	ОК 1-9	ПО 1, У 1
Расчет и анализ логистических издержек.	ПК 3.3	ОК 1-9	ПО 1, У 2
Выявление узких мест в работе склада.	ПК 3.1.	ОК 1-9	ПО 1, У1
Оптимизационные расчеты в моделях управления инвестициями.	ПК 3.4	ОК 1-9	ПО 1, ПО 2, У2
Оценка эффективности различных инвестиционных проектов по различным критериям.	ПК 3.1	ОК 1-9	ПО 2, У 2

Виды работ	Коды проверяемых результатов в ходе учебной практики при освоении ПМ.4		
	ПК	ОК	ПО, У
Разработка контрольных мероприятий на различных стадиях логистического процесса	ПК 4.1. ПК 4.2.	ОК 1-9	ПО 2, У 2, У 3
Организация приемки и размещения на складе товара поставляемого в открытой таре	ПК 4.2.	ОК 1-9	ПО 2, У 2
Оценка количества и качества продукции	ПК 4.2.	ОК 1-9	ПО 2, У 2
Организация приемки при отсутствии сопроводительных документов на товар.	ПК 4.2.	ОК 1-9	ПО 2, У 2
Оформление недостачи и излишков при приемке продукции.	ПК 4.2.	ОК 1-9	ПО 2, У 2
Анализ эффективности логистических операций.	ПК 4.3.	ОК 1-9	ПО 1, У 1, У 3

Предметом оценки по учебной практике обязательно являются профессиональные компетенции, освоение которых находится в тесной взаимосвязи с практическим опытом и умениями, отраженными в ФГОС СПО по данной специальности в рамках изучаемого модуля.

Оценка по учебной практике выставляется на основании аттестационного листа, в котором оценивается уровень освоения профессиональных компетенций как руководителем от организации, так и от колледжа, с учетом характеристики на обучающегося, составленной *с указанием видов работ, выполненных во время практики, качества их выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.*

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- годовой план проведения учебной практики;
- график учебной практики;
- рабочие программы учебной практики и рабочие планы (*Приложение 3*);
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (*Приложение 1*);
- приказ о закреплении студентов по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и организаций (*Приложение 5*);
- направление на практику;
- отчеты руководителей учебной практики от образовательной организации;
- аттестационный лист (*Приложение 6*), содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики (*Приложение 8*);
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (*Приложение 7*).

По итогам учебной практики проводится защита в форме дифференцированного зачета на основе отчета и дневника практики обучающегося.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания (*Приложение 2*), программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

Отчет состоит из:

- титульного листа (*Приложение 9*);
- характеристики – отзыва руководителя практики от организации (предприятия) (*Приложение 7*);
- текста отчета (15 - 20 страниц машинописного текста); - приложений документов, над которыми работал обучающийся;
- календарного плана прохождения практики.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов очного отделения. Оборудование рабочих мест проведения учебной практики должно соответствовать санитарным и технико-технологическим нормам и организуется базами практики.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Реализация программы учебной практики требует наличия учебного кабинета. ***В случае реализации на базе колледжа, занятия проходят в кабинете коммерции, логистики и междисциплинарных курсов.***

***Оборудование учебного кабинета:***

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- доска маркерная;
- наглядные материалы (тематические стенды по коммерческой деятельности, логистическим процессам, охране труда);
- раздаточный материал (тесты, практические задания);
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов по тематике ОБЖ, схем, плакатов по обеспечению безопасной жизнедеятельности населения).

***Технические средства обучения:***

мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы (переносной экран Classic solution, проектор Epson, компьютер LG 28377 с доступом в интернет, ПО Windows10, MSOffice 2016)

### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативно-правовые акты:**

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=214557&dst=4294967295&req=doc&rnd=259927.169213766#0> - СПС Консультант Плюс, свободный.

"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?base=LAW&n=214563&dst=4294967295&req=doc&rnd=259927.267086288#0> - СПС Консультант Плюс, свободный

"Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству" (утв. постановлением

Госарбитража СССР от 15.06.1965 N П-6) (ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997)

"Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству" (утв. Постановлением Госарбитража СССР от 25.04.1966 N П-7) (ред. от 23.07.1975, с изм. от 22.10.1997)

Путеводитель по договорной работе. Поставка. Рекомендации по заключению договора [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=PDR&n=3&rnd=259927.2615824899&&ts=008464449218493311&#0> - СПС Консультант Плюс, свободный.

#### **Основные источники:**

1. Мельников В. П. Логистика [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе, А. К. Антонюк ; под общ. ред. В. П. Мельникова.— Электрон. текстовые данные.— М. : Издательство Юрайт, 2018. — 287 с. — Гриф УМО СПО — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/3666F8EB-8526-4909-BBA4-01C8C3716123> - ЭБС ЮРАЙТ по паролю

#### **Дополнительные источники:**

2. Годжинский А.М.Логистика: Учебник. -М.:Проспект, 2016.

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник для СПО . — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2016.

4. Логистика и управление цепями поставок : Учебник для СПО / Под ред. В. В. Щербакова.— М. : Юрайт, 2016.

5. Мельников В. П. Логистика:Учебник для СПО .— М. : Юрайт, 2016.

6. Гринберг А.С. и др. Документационное обеспечение управления: Электронный учебник.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.

7. Левкин Г. Г. Логистика : Учебник для СПО. — 2-е изд., испр. и доп.— М. : Юрайт, 2016.

8. Логистика : Учебник для СПО / Под ред. В. В. Щербакова.— М. : Юрайт, 2016.

#### **Периодические издания и интернет ресурсы:**

- ✓ Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
- ✓ Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>.
- ✓ Информационно-правовая система “Кодекс” - <http://www.kodeks.ru/>
- ✓ Информационный портал по логистике, транспорту и таможне - <http://www.logistic.ru>.
- ✓ Отраслевой портал Logistics.ru - <http://www.logistics.ru/>

### **4.4. Требования к руководителям практики**

#### **Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:**

Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное

профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **Требования к руководителям практики от организации:**

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной и учебной практики.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получении травмы в период практики).

Каждый инструктаж (*Приложение 4*), обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж. Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

По результатам учебной практики в организации, на предприятии обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации). В случае прохождения на базе колледжа предоставляется только аттестационный лист.



Содержание отчета должно соответствовать программе учебной практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 15-20 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

Во вводной части, отражается значимость изучения логистической деятельности, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) в сфере логистики и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия.
2. Описание процесса и результатов выполнения работ на практике.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включается в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Формы и методы контроля
<b>ПМ.01</b>		
ПК 1.1.	- разработка оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач предприятия;	Письменный отчет по практике;  Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 1.2.	- разработка стратегических логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач предприятия;	Письменный отчет по практике;  Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 1.3.	- выявление наиболее эффективных вариантов взаимодействия поставщика и потребителя по основным видам стратегических приоритетов логистического управления запасами и распределительных каналов;	Письменный отчет по практике;  Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике

		(дифференцированный зачет).
ПК 1.4.	- разработка проекта на уровне организации или подразделения логистической системы управления запасами;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 1.5.	- выявление вида материальных потоков; - составление оперативных планов по организации материальных потоков на предприятии.	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
<b>ПК.2.0</b>		
ПК 2.1.	- разработка инфраструктуры процесса организации снабжения; .	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 2.1.	- разработка организационной структуры управления снабжением на уровне подразделений участка логистической системы с учётом целей и задач предприятия в целом	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 2.2.	- применение методологии проектирования логистических систем при решении практических задач;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.

		Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 2.2.	- разработка оперативных планов в управлении материальными потоками на производстве.	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 2.3.	- осуществление выбора альтернативных моделей и методов управления запасами;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 2.3.	- эффективное применение моделей и методов управления запасами в логистических системах.	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 2.4.	- применение методик управления заказами и запасами в логистической системе;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 2.4.	- оптимизация транспортных расходов.	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.

		Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
<b>ПМ.03</b>		
<b>ПК 3.1.</b>	использование методологии оценки состояния и эффективности функционирования элементов логистической системы;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
<b>ПК 3.1.</b>	применение основ стратегического планирования при разработке параметров логистической системы.	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
<b>ПК 3.2.</b>	составление программы работы предприятия на уровне подразделения (участка) логистической системы;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
<b>ПК 3.2.</b>	осуществление мониторинга показателей работы предприятия на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
<b>ПК 3.3.</b>	демонстрация знаний видов логистических издержек и способов их минимизации;	

<p><b>ПК 3.3.</b></p>	<p>осуществление альтернативного выбора наилучших вариантов капиталовложений путем оценки основных параметров инвестиционных проектов;</p>	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
<p><b>ПК 3.4.</b></p>	<p>определение масштабов необходимых капиталовложений, их отдачи и срока окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем;</p>	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
<p><b>ПК 3.4.</b></p>	<p>выявление основных путей сокращения логистических расходов.</p>	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
<p><b>ПМ.04</b></p>		
<p><b>ПК 4.1.</b></p>	<p>- точность выявления уязвимых мест и правильность ликвидации отклонений от плановых показателей в работе логистической системы;</p>	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
<p><b>ПК 4.1.</b></p>	<p>- правильность разработки и осуществления контрольных мероприятий на различных стадиях логистического процесса;</p>	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике</p>

		(дифференцированный зачет).
<b>ПК 4.1.</b>	- полнота знаний значения, форм и методов контроля логистических процессов и операций;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
<b>ПК 4.1.</b>	- правильность анализа выполнения стратегического и оперативного логистических планов;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
<b>ПК 4.2.</b>	- точность выявления уязвимых мест и правильность ликвидации отклонений от плановых показателей в работе отдельных элементов логистической системы;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
<b>ПК 4.2.</b>	- правильность разработки и осуществления контрольных мероприятий на стадиях приема товара и оплаты поставок; - полнота оценки качества товарно-материальных ценностей.	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
<b>ПК 4.3.</b>	- правильность анализа показателей работы логистической системы и точность разработки мероприятий по повышению её эффективности;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по

		практике (дифференцированный зачет).
<b>ПК 4.3.</b>	- полнота знаний о критериях и методах оценки рентабельности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
<b>ПК 4.4.</b>	- точность оценки эффективности, координации и контроля логистических операций, процессов, систем;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
<b>ПК 4.4.</b>	- точность расчетов основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия.  Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

### Договор № \_\_\_\_\_ об организации и проведении практик

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_

(наименование)

(должность, фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Тамбовский колледж бизнес-технологий», именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора Мешковой Л.Л. действующей на основании Устава АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Колледжа, обучающихся по следующим специальностям среднего профессионального образования:

(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до \_\_\_ чел. по каждой указанной специальности, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Колледжем программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Колледжем, а Колледж - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

#### 2. Права и обязанности Сторон

##### 2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Колледжа в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Колледж.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Колледжа составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.



2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

## **2.2. Колледж обязан:**

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

## **3. Ответственность Сторон**

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

## **5. Прочие условия**

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

**6. Подписи Сторон**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

р/с: \_\_\_\_\_

к/сч: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Тел./факс: \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая  
профессиональная  
образовательная организация  
«Тамбовский колледж  
бизнес-технологий»

**Адрес:** 392020 г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла  
Маркса, д.61/175 корпус 3

**Телефон/факс** (4752)77-10-60

**ИНН/КПП** 6829134529/682901001

**ОГРН** 1176800000475

**Р/с** 40703810761000000165

**БИК** 046850649

**Корр. счет** 30101810800000000649

**Банк:** Тамбовское отделение сбербанка №8594

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Мешкова Л.Л.

*(Ф.И.О.)*

М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

---

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на учебную, производственную  
(по профилю специальности, преддипломную) практику**

**Тема:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Обучающего(ей)ся** \_\_\_\_\_

**Группа** \_\_\_\_\_

**Специальность** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Руководитель практики  
от организации** \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

**Руководитель практики  
от колледжа** \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зам.директора по УПР

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**РАБОЧИЙ ПЛАН**  
проведения учебной, производственной  
(по профилю специальности, преддипломной)  
практики по специальности (код)

Наименование профессионального модуля

На предприятии \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество Обучающегося

Содержание работы	Кол-во дней практики
Элемент модуля	
Элемент модуля	

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

(Страница дневника практики)

**ИНСТРУКТАЖ**

**ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ  
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на \_\_\_\_\_

Инструктаж провел(а) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности \_\_\_\_\_

Начальник отдела (структурного подразделения) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№. \_\_\_\_\_

Тамбов

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом подготовки по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать \_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)

Практику обучающихся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, очно-заочной, заочной)

по специальности \_\_\_\_\_ колледжа  
(наименование факультета и специальности)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО студента	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ...		
2.		1. 2. 3. ...		
3.		1. 2. 3. ...		
...		1. 2. 3.		

		...		
--	--	-----	--	--

3. Руководителям практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО)

принять отчетность по практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Директору колледжа \_\_\_\_\_ в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
предоставить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении  
практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и  
обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателей ПЦК.

Директор \_\_\_\_\_

Согласовано:

Заместитель директора \_\_\_\_\_

Ст. бухгалтер \_\_\_\_\_

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

**Аттестационный лист по учебной, производственной  
(по профилю специальности) практике**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на \_\_\_\_ курсе по специальности СПО (код и специальность)  
успешно прошел(ла) учебную, производственную (по профилю специальности)  
практику по профессиональному модулю

ПМ.0 \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часа(ов)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период  
производственной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
<b>Итоговая оценка компетенций</b>	

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_  
организации (базы практики)

М.П.

Подпись руководителя  
практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

---

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На обучающегося АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

группы \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

проходившего(шей) практику с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на базе:

\_\_\_\_\_ (название организации)

по \_\_\_\_\_

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /И О Фамилия/  
(подпись)

М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

---

**ДНЕВНИК**

**Учебной, производственной (по профилю специальности,  
преддипломной) практики обучающегося**

---

**(фамилия, имя, отчество)**

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Тамбов  
2020

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

- 1. Фамилия \_\_\_\_\_
- 2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
- 3. Курс \_\_\_\_\_
- 4. Направление/Специальность \_\_\_\_\_
- 5. Профиль/Специальность \_\_\_\_\_
- 6. Место практики \_\_\_\_\_
- 7. Срок прохождения практики \_\_\_\_\_
- 8. Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

**1. Прохождение практики**

- 1. Производственную практику проходил \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 2. Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 3. Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 4. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

---

**ОТЧЁТ**

**о прохождении** \_\_\_\_\_ **практики**  
учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной)

Место практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Выполнил обучающийся**  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(специальность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Руководитель практики от колледжа**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

- 1. Общая характеристика организации:**
  - 1.1. Организационно-правовая форма;
  - 1.2. Сфера деятельности;
  - 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
  - 1.4. Общая характеристика деятельности;
  - 1.5. Организационная структура.
- 2. Анализ деятельности организации (отдела):**
  - 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
  - 2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.
- 3. Содержание выполненных обучающимся видов работ по программе практики;**
- 4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;**

### **Примечание: Требования к оформлению отчета**

*Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева - 20 - 30 мм, справа 10 мм, снизу - 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная - сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.*

### ***По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:***

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики и печатью);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).