

Приложение ППСЗ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике 2024-2025уч.г.: Методические рекомендации по прохождению практики ПП. 01.01 Производственная практика

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Методические рекомендации по прохождению практики

ПП. 01.01 Производственная практика
наименование практики

специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
код и наименование специальности/профессии

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
код и наименование специальности/профессии

при выполнении работ по практике ПП.01.01 Производственная практика,
наименование практики

разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ, даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель:

Лозовская Татьяна Николаевна, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

1. Общие положения

ПП.01.01 Производственная практика,

наименование практики

представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ 01 Организация логистических процессов в закупках и складировании ППССЗ СПО по основному виду деятельности Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании для освоения специальности, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

иметь практический опыт:

- заполнения документации, связанной с закупками;
- анализа логистической системы управления запасами и их нормирования;
- зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ;
- участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров;
- заполнения документации, связанной с складским учетом;
- составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей;
- управления логистическими процессами в закупках

уметь:

- оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок;
- определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации;
- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
- оценивать поставщиков с применением различных методик

оформлять документы складского учета;
определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
выбирать подъемно-транспортное оборудование; организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);
оформлять документы складского учета;
составлять и заполнять типовые формы складских документов;
контролировать правильность составления складских документов;
оценивать рациональность структуры запасов;
проводить выборочное регулирование запасов.

знать:

требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
порядок составления закупочной документации;
критерии оценки поставщиков;
порядок определения потребностей в закупках;
базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами);
классификацию складов и их функции;
варианты размещения складских помещений;
принципы выбора формы собственности склада;
основы организации деятельности склада;
структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;
систему документооборота на складе;
порядок составления складской документации;
обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов;
понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;
виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;
методы регулирования запасов.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Профессионалы Экспедирование грузов, которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:

- 1) знать и понимать: основные принципы поведения при работе с клиентами;
- 2) знать и понимать: политику и положение организации по отношению к типу заказчика и товаров;
- 2) уметь: взаимодействовать с заказчиком в письменной форме.

Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 1 неделя - 36 часов.

Практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о практической подготовке об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В

качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет, дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

2. Обязанности практиканта и руководителей практики

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с Организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики Организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

– заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки обучающихся;

– согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

– предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;

– участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

– участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

– при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

– обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

– выполняют задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

– предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а также общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист, и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимися, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств. График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.

2) отчет.

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по практике (Приложение 4).
5. Производственная характеристика (Приложение 5)

Структура отчета по учебной практике:

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Описание выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в **отчете** отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на

практике, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отмечает какие умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

Рекомендации по ведению отчета практики:

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с нового листа с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 7).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю руководителю практики отчет на проверку через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются

5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.

6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль –**12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).

7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).

9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:

- 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
- 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
- 3) Междустрочный интервал – одинарный;
- 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.

10. Текст выравнивается по ширине.

11. Заголовки выравниваются по центру.

12. Точка в конце заголовка не ставится.

13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.

15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**

16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.

17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.

19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

Структура и содержание программы практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Документы, которые необходимо приложить к отчету	Кол-во часов (дней)	Коды компетенций и коды личностных результатов
1	Ознакомление с предприятием.	Инструктаж по технике безопасности	Документы организации	6 (1)	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4

		<p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.</p> <p>Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике</p>			ЛР 13-15
2	Ознакомление с порядком организации работы с поставщиками	<p>Изучить состав поставщиков.</p> <p>Описать порядок формирования заказа.</p> <p>Приложить договор поставки, заявку на поставку.</p> <p>Определить возможность изменения условий заказа.</p> <p>Проанализировать наличие и причины сбоев в поставках, наличие системы скидок.</p> <p>Проанализировать объемы закупок.</p> <p>Приложить документы, фиксирующие поставку (счет-фактуру, товарно-транспортную накладную). Получить практический опыт по их заполнению.</p>	Документы организации	6(1)	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ЛР 13-15
3	Ознакомление с порядком приема, перемещения и хранения материально-производственных запасов (товаров).	<p>Изучить порядок приема материально-производственных запасов (товаров), наличие сертификатов соответствия.</p> <p>Приложить документы по приему МПЗ (акт приема, сертификаты).</p> <p>Определить затраты по доставке МПЗ (товаров) и их структуру.</p> <p>Описать организацию материальной ответственности.</p>	Документы организации	6(1)	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ЛР 13-15

		<p>Приложить договор материальной ответственности.</p> <p>Изучить порядок перемещения МПЗ.</p> <p>Приложить накладные на перемещение и др. документы.</p> <p>Описать порядок выбытия МПЗ.</p>			
4	Изучение структуры запасов (ассортимента товаров).	<p>Изучить структуру запасов (ассортимент товаров)</p> <p>Проанализировать динамику, сделать выводы.</p> <p>Описать порядок отражения остатков запасов</p> <p>Получить практический опыт в работе с программами, сопровождающими деятельность организации по учету МПЗ (товаров)</p> <p>Описать порядок отслеживания запасов</p>	Документы организации	6(1)	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ЛР 13-15
5	Ознакомление с порядком работы склада	<p>Изучить и приложить схему склада</p> <p>Провести анализ эффективности использования складских площадей и объемов</p> <p>Изучить входящий и исходящий материальный поток</p> <p>Приложить документы на поступление и выбытие МПЗ (товаров) на складе</p> <p>Определить наличие подъемно-транспортного оборудования</p> <p>Описать его техническое состояние и эффективность использования</p> <p>Дать оценку степени сохранности МПЗ (товаров)</p> <p>Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации.</p>	Документы организации	6(1)	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ЛР 13-15

		Приложить документы по инвентаризации Отработать навыки по заполнению соответствующих документов Определить затраты на хранение МПЗ (товаров)			
6	Составление отчета по производственной практике Промежуточная аттестация по ПП. 01.01	Составление отчета по производственной практике. Дифференцированный зачёт Всего:	Документы организации	6(1) 36 часов (6 дней)	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ЛР 13-15

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания, выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM или другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

5. Информационное обеспечение реализации программы учебной практики

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-0590-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92131>

2. 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, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471543>

3. Дыбская, В. В. Логистика складирования: учебник / В. В. Дыбская. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 559 с.

4. Канке, А. А. Логистика: учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 384 с.

5. Коммерческая логистика: учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 259 с.

6. Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>

7. Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993>

8. Левкин, Г. Г. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении: учебник для СПО / Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96851>

9. 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>

10. 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>

11. 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>

12. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, А. Ю. Неруш. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 559 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12456-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469999>

13. Новаков, А. А. Логистика в деталях: учебное пособие / А. А. Новаков. — Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. — 528 с. — ISBN 978-5-9729-0548-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/192420>

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

15. Пилипчук, С. Ф. Логистика. Складирование и управление запасами / С. Ф. Пилипчук. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-507-44187-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/214721>

16. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок: учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 322 с.

17. Управление цепями поставок: учебное пособие для СПО / составители П. П. Крылатков, М. А. Прилуцкая, под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0774-9, 978-5-7996-2930-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс

цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92376>

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

Дополнительные источники:

Конституция Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции)

Специализированный научно-практический журнал «Логистика»

<http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Гарант» – справочно-правовая система - <http://www.park.ru>.
2. «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>.
3. Информационно-правовая система «Кодекс» - <http://www.kodeks.net>.
4. Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг&Логистика) - <http://www.ktr.itkor.ru>.
5. Информационный портал по логистике, транспорту и таможне - <http://www.logistic.ru>.
2. РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) - www.rbc.ru.
3. Видеоматериал «Организация управления логистическими процессами» - <https://www.youtube.com/watch?v=Ig-8dUv9dSo>
4. Видеоматериал Управление запасами в логистических системах <https://www.youtube.com/watch?v=jf9zcD8zD8I>
5. Видеоматериал «Системы контроля состояния запасов» <https://www.youtube.com/watch?v=n7L-yyULyQs>
6. Видеоматериал «Управление логистическими процессами в закупках» - <https://www.youtube.com/watch?v=gW33uwE9rlw>
7. Видеоматериал «Организация работы с поставщиками» <https://www.youtube.com/watch?v=6MnhGr3ADQg>
13. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
14. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
16. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
17. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –

<http://www.edu-all.ru/>

18. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

19. Видеоматериал «Оборудование в складском хозяйстве»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=7577411652238113436&from=tabbar&parent-reqid=1606669791995248-568734351381203905800163-production-app-host-vla-web-yp-309&text=%D0%92%D0%B8%D0%B4%D1%8B+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%2C+%D0%B8%D1%85+%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%B8+%D1%84%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8>

20. Видеоматериал «Организация складских работ»
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=16865229050579247638&from=tabbar&parent-reqid=1606669941938959-410325642461602462200163-production-app-host-vla-web-yp-245&text=%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85+%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82>

21. Видеоматериал «Роль и место складирования в логистической системе»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=13787266141644160672&from=tabbar&parent-reqid=1606670060951630-2254546173225804500163-production-app-host-vla-web-yp-369&text=%D0%A0%D0%BE%D0%BB%D1%8C+%D0%B8+%D0%BC%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%BE+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%B2+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9+%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B5>

22. Видеоматериал «Эффективное функционирование логистики складирования»
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=2150503090134519639&from=tabbar&parent-reqid=1606670162563677-16590245490810551900163-production-app-host-vla-web-yp-104&text=%D0%AD%D1%84%D1%84%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B5+%D1%84%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F>

23. Видеоматериал «Система складирования»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=13787266141644160672&from=tabbar&parent-reqid=1606670284844935-1338058828225807666200163->

production-app-host-vla-web-yp-323&text=%D0%A1%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F

24. Видеоматериал «Логистический процесс на складе»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=12656896936465743573&from=tabbar&parent-reqid=1606670397703270-1326550846413225189500163-production-app-host-vla-web-yp-161&text=%D0%9B%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81+%D0%BD%D0%B0+%D1%81%D0%BA%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B5>

25. Видеоматериал «Упаковка в логистике»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=18417534814030040049&from=tabbar&parent-reqid=1606670494568895-1239671956578837199600163-production-app-host-vla-web-yp-214&text=%D0%A3%D0%BF%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B0+%D0%B2+%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B5>

26. Видеоматериал «Проектирование технологических зон грузопереработки»

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=2278424017921799927&from=tabbar&parent-reqid=1606670703479794-1715764808480788670900163-production-app-host-vla-web-yp-149&text=%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D1%85+%D0%B7%D0%BE%D0%BD+%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D0%B8>

27. Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:

Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Левкин, Г. Г. Логистика: учебное пособие для СПО / Г. Г. Левкин, Е. А. Панова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-4486-0362-4, 978-5-4488-0196-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76993> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Программа производственной практики

№ темы	Виды производственных работ	Кол-во часов	Формируемые компетенции	
			ОК, ПК код	уметь
ПМ 01 Организация логистических процессов в закупках и складировании				
ВД Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании				
1	Ознакомление с предприятием.	6	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ЛР 13-15	оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик; определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение); оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов; оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов.
2	Ознакомление с порядком организации работы с поставщиками.	6	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ЛР 13-15	
3	Ознакомление с порядком приема, перемещения и хранения материально-производственных запасов (товаров).	6	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ЛР 13-15	
4	Изучение структуры запасов (ассортимента товаров).	6	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ЛР 13-15	
5	Изучение структуры запасов (ассортимента товаров).	6	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ЛР 13-15	
6	Тема 6. Составление отчета по производственной практике Промежуточная аттестация по ПП. 01.01	6	ОК 01-09 ПК 1.1-1.4 ЛР 13-15	
	Всего часов	36		

Содержание и виды ежедневных работ по производственной практике

Дата	Наименование работ	Оценка работы (цифрой)	Подпись	
			наставник	куратор
ПМ 01 Организация логистических процессов в закупках и складировании				
ВД Подготовка и планирование логистических процессов в закупках и складировании				
	<p>Инструктаж по технике безопасности</p> <p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности.</p> <p>Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике</p>			
	<p>Изучить состав поставщиков.</p> <p>Описать порядок формирования заказа.</p> <p>Приложить договор поставки, заявку на поставку.</p> <p>Определить возможность изменения условий заказа.</p> <p>Проанализировать наличие и причины сбоев в поставках, наличие системы скидок.</p> <p>Проанализировать объемы закупок.</p> <p>Приложить документы, фиксирующие поставку (счет-фактуру, товарно-транспортную накладную).</p> <p>Получить практический опыт по их заполнению.</p>			
	<p>Изучить порядок приема материально-производственных запасов (товаров), наличие сертификатов соответствия.</p> <p>Приложить документы по приему МПЗ (акт приема, сертификаты).</p> <p>Определить затраты по доставке МПЗ (товаров) и их структуру.</p> <p>Описать организацию материальной ответственности.</p> <p>Приложить договор материальной ответственности.</p> <p>Изучить порядок перемещения МПЗ.</p> <p>Приложить накладные на перемещение и др. документы.</p> <p>Описать порядок выбытия МПЗ.</p>			
	<p>Изучить структуру запасов (ассортимент товаров)</p> <p>Проанализировать динамику, сделать выводы.</p> <p>Описать порядок отражения остатков запасов</p> <p>Получить практический опыт в работе с программами, сопровождающими деятельность организации по</p>			

	учету МПЗ (товаров) Описать порядок отслеживания запасов			
	Изучить и приложить схему склада Провести анализ эффективности использования складских площадей и объемов Изучить входящий и исходящий материальный поток Приложить документы на поступление и выбытие МПЗ (товаров) на складе Определить наличие подъемно-транспортного оборудования Описать его техническое состояние и эффективность использования Дать оценку степени сохранности МПЗ (товаров) Ознакомиться с порядком проведения инвентаризации. Приложить документы по инвентаризации Отработать навыки по заполнению соответствующих документов Определить затраты на хранение МПЗ (товаров)			
	Составление отчета по производственной практике			
	Дифференцированный зачет			

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

Аттестационный лист по ПП.01.01 Производственная практика

студент(ка) _____
 обучающийся(ая) на _____ курсе по специальности СПО
38.02.03 Операционная деятельность в логистике
 успешно прошел(ла) производственную практику ПП. 01.01 по профессиональному
 модулю
ПМ 01 Организация логистических процессов в закупках и складировании
 в объеме 72 часа с « _____ » 20 г. по « _____ » 20 г
 в
 организации _____

(юридический адрес предприятия)

1. Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)
Ознакомление с предприятием, 6 ч	
Ознакомление с порядком организации работы с поставщиками, 6 ч	
Ознакомление с порядком приема, перемещения и хранения материально-производственных запасов (товаров), 6 ч	
Изучение структуры запасов (ассортимента товаров), 6 ч	
Ознакомление с порядком работы склада, 6 ч	
Составление отчета по производственной практике, 4 ч	
Дифференцированный зачет, 2 ч	

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии Логист			
2	Проявление интереса к профессии Логист			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)
		Сформирована (не сформирована)
1. Общие компетенции		

1	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	сформирована
2	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	сформирована
3	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	сформирована
4	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	сформирована
5	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	сформирована
6	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	сформирована
7	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	сформирована
8	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	сформирована
9	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	сформирована

2. Профессиональные компетенции

№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция сформирована (не сформирована)
1	ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик	сформирована
2	ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе	определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)	сформирована
3	ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций	оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов	сформирована

4	ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами	оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов	сформирована
---	---	--	--------------

Дата «__» _____ 20__ г

Подпись руководителя подгруппы (наставника) _____ /

Подпись руководителя подгруппы (куратора) _____ /

Подпись руководителя предприятия _____ /

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
(в соответствии с видом практики разместить образец из дневника дуального обучения)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося _____ группы специальности / профессии

_____ код и наименование

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

_____ ФИО обучающегося

Студент(ка) с _____ по _____ г. проходил(а) производственную практику по ПМ _____ в _____.

В период производственной практики студент(ка) познакомился(лась) со структурой и организацией работы учреждения, изучила обязанности работников в основных подразделениях учреждения и выполняла работы в соответствии с программой практики и по заданию руководителя практики от предприятия.

Практикант(ка) выполнял (а) следующие виды работ:

_____ виды работ

Практикант(ка) успешно применял(а) полученные в Колледже теоретические знания и умения в области _____,

указываются области профессиональной деятельности в соответствии с ВПД/ВД/ОВД

углубляя и закрепляя их в процессе производственной практики.

Студент(ка) продемонстрировал(а), _____,

указывается уровень сформированности профессиональных компетенций (высокий/средний/низкий)

уровень сформированности следующих профессиональных компетенций:

_____ указывает название профессиональных компетенций в соответствии с программой практики

За период практики студент(ка) продемонстрировал(а), _____,

указывается уровень сформированности общих компетенций (высокий/средний/низкий)

уровень сформированности следующих общих компетенций:

_____ указывает название общих компетенций в соответствии с программой практики

Студент(ка) полностью выполнил(а) задания, предусмотренные программой производственной практики, ежедневно отражал(а) в дневнике и отчете анализ выполненных работ, соблюдал(а) действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, изучил(а) и строго соблюдал(а) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Материалы по результатам прохождения производственной практики выполнены на хорошем, среднем, низком уровне и заслуживают положительной оценки. Вид деятельности _____ студент(ка) освоил(а).

указывается наименование ВПД/ВД/ОВД

Куратор практики _____, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Наставник _____, _____,

подпись

расшифровка

должность

Руководитель предприятия _____,

подпись

расшифровка

должность

МП

_____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчет

ПП.01.01 Производственная практика

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики

Выполнил: студент(ка) _____ группы
специальности/профессии

(Ф.И.О.)

Оценка _____
Руководитель практики: преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж» _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

г. Алексеевка – 202 г.

Дата _____

Наименование и содержание выполненных работ

ВЫВОДЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

студента (ки) _____ группы специальности

(ФИО)

в период с _____ Г. по _____ Г.

В _____

(место прохождения практики)

_____ . _____ . _____ Г.

_____ / _____ /
подпись студента / расшифровка подписи