

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Погребная Ярослава Адольфовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.07.2022 14:41:40  
Уникальный программный ключ:  
df3b41101d3b2b77a07bf7ecfceb4c437367e6f2

**Частное образовательное учреждение  
Профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

Утверждаю  
Директор ЧОУ ПО «Налоговый колледж»  
Я.А. Погребная  
2021 г.



**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
по модулю

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

по специальности

**38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

**квалификация – операционный логист**

Форма обучения  
**Очная/заочная**

**Москва, 2021**

**Программа учебной практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утв. приказом Минобрнауки от 28.07.2014 г. № 834 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике».**

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Разработчики:

Присяжнюк Ю.В., преподаватель профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Программа одобрена Цикловой комиссией профессиональных модулей  
Протокол № 01 от 30.08.2021.



СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

Ложникова Т.В.

(подпись, фамилия и инициалы)

30 августа 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы учебной практики	4
2	Результаты освоения учебной практики	6
3	Структура и содержание учебной практики	8
4	Условия реализации программы учебной практики	13
5	Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	15
6.	Прохождение практики лицами с ограниченными возможностями здоровья	16
7.	Приложения	18

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Программа учебной практики (далее – программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной Налоговым колледжем в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Результатом учебной практики является освоение студентом:

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 качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задач;

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.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно

составлять требуемую документацию;

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения;

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации и переподготовке по профессии кассир.

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

**Цель и задачи учебной практики** состоят в овладении студентом видом профессиональной деятельности: Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности. В результате прохождения учебной практики студент должен:

**иметь практический опыт:**

– планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);

– определение потребностей логистической системы и ее 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;

– составление 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.

**1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики**

Всего – 72 часа.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом учебной практики является освоение студентом:

**общих компетенций:**

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 качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задач;

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.

### **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию;

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения;

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Количество часов на освоение программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам					
			1	2	3	4	5	6
ОК 1 – 9 ПК 1.1 – 1.5	Выполнение работ по профессии кассир	72	-		- 72 (очная на базе среднего общего образования диф.зачет)		72 (очная на базе основного общего образования диф.зачет)	
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>						



### 3.2 Содержание обучения по учебной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ) и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Формируемые ПК и ОК
1	2	3
<b>Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности</b>		
<b>Введение.</b>	Ознакомление с правилами работы предприятия. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.	ОК 1-7
<b>Тема 1. Планирование и организация логистического процесса в закупках.</b>	<p><b>Содержание работ</b></p> <p>Планирование и организация закупок. Определение метода закупок. Документационное оформление заказа. Выбор поставщика. Участие в конкурсных торгах. Проведение письменных переговоров между поставщиком и потребителем. Определение рейтинга поставщика.</p>	ОК 1,8,9 ПК 1.1.,1.2
<b>Тема 2. Планирование и организация логистического процесса на складах.</b>	<p><b>Содержание работ</b></p> <p>Размещение товаров на складе. Определение «горячих» и «холодных» зон склада. Расчет технологических зон склада. Расчетная производительность машин и механизмов, работающих на складе. Построение номограмм машин и механизмов. Оформление документальное хозяйственных операций на складе. Расчет основных параметров склада. Анализ и проектирование системы управления запасами.</p>	ОК 1-9 ПК 1.1.,1.2
<b>Тема 3 Планирование и</b>	<b>Содержание работ</b>	

<b>организация логистического процесса на производстве.</b>	Планирование материальных потоков на производстве. Организация проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах. Способы управления материальными потоками. Применение законов организации производства и их эффективность. Оперативное планирование материальных потоков.	ОК 1-9 ПК 1.1,1.5
<b>Тема 4 Планирование и организация логистического процесса в распределении и сбыте</b>	<b>Содержание работ</b> Охарактеризовать стратегию реализации и сбыта предприятия. Определить функции логистики; каналы распределения и сбыта. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков. Определить тип посредников. Контроль эффективности распределения и сбыта.	ОК 1-9 ПК 1.1,1.3
<b>Тема 5 Планирование и организация логистического процесса на транспорте.</b>	<b>Содержание работ</b> Определение видов транспортных систем и их материальная база. Структурирование подвижного состава. Произвести расчет основных параметров и графическое представление маятниковых и кольцевых маршрутов. Представить грузовые тарифы и их классификацию. Определение провозной платы за перевозку груза на автомобильном транспорте, связанной с установлением тарифной схемы и ставки.	ОК1-9 ПК1.1.-1.3,
<b>Тема 6 Планирование и организация документооборота на предприятии.</b>	<b>Содержание работ</b> Составление первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности. Контроль правильности составления документов. Планирование и организация документооборота в рамках логистической систем. Принятие, сортировка и составление требуемой документации.	ОК1-9 ПК1.1.-1.5

### 3.3

### 3.4 Тематическое планирование и поурочный план учебной практики

Наименование разделов ПМ и тем учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
<b>Введение.</b>	Ознакомление с правилами работы предприятия. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.	<b>2</b>
<b>Тема 1. Планирование и организация логистического процесса в закупках.</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>8</b>
	Планирование и организация закупок. Определение метода закупок. Документационное оформление заказа. Выбор поставщика. Участие в конкурсных торгах. Проведение письменных переговоров между поставщиком и потребителем. Определение рейтинга поставщика.	
<b>Тема 2. Планирование и организация логистического процесса на складах.</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>16</b>
	Размещение товаров на складе. Определение «горячих» и «холодных» зон склада. Расчет технологических зон склада. Расчетная производительность машин и механизмов, работающих на складе. Построение номограмм машин и механизмов. Оформление документальное хозяйственных операций на складе. Расчет основных параметров склада. Анализ и проектирование системы управления запасами.	
<b>Тема 3 Планирование и организация логистического процесса на производстве.</b>	<b>Содержание работ</b>	<b>8</b>
	Планирование материальных потоков на производстве. Организация проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах. Способы управления материальными потоками. Применение законов организации производства и их эффективность. Оперативное планирование материальных потоков.	

<b>Тема 4 Планирование и организация логистического процесса в распределении и сбыте</b>	<b>Содержание работ</b>	8
<b>Тема 5 Планирование и организация логистического процесса на транспорте.</b>	<b>Содержание работ</b> Охарактеризовать стратегию реализации и сбыта предприятия. Определить функции логистики; каналы распределения и сбыта. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков. Определить тип посредников. Контроль эффективности распределения и сбыта.	22
<b>Тема 6 Планирование и организация документооборота на предприятии.</b>	<b>Содержание работ</b> Составление первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности. Контроль правильности составления документов. Планирование и организация документооборота в рамках логистической систем. Принятие, сортировка и составление требуемой документации.	8
<b>Итого часов</b>		<b>72</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

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

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С: Бухгалтерия 8"

### **4.3 Информационное обеспечение организации и проведения практики**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12.12.1993. в последней редакции, СПС «Консультант-Плюс», 2020

**Основная литература**

1. Контроллинг логистических процессов : учебное пособие / Елфимова И.Ф., Щеголева Т.В.. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 173 с. — ISBN 978-5-7731-0772-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR

BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93320.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении : учебник для СПО / Левкин Г.Г.. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0836-4, 978-5-4497-0525-9. — Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96851.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/96851>

3. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / . — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-54488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительная литература**

1. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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

Руководитель практики:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- разрабатывает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике (базовая подготовка);
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

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

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

Комплект документов по учебной практике включает:

1. Индивидуальное задание практиканта (Приложение 1).

2. Рабочий план проведения практики (Приложение 2).

3. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя от организации (Приложение 3).

4. Письменный отчет о практике (Приложение 4, 4а).

5. Аттестационный лист (Приложение 5).

Документы по учебной практике свидетельствуют о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

– титульный лист (Приложение 4);

– содержание (Приложение 4а);

– приложения.

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных работ по разделам курса в соответствии с индивидуальным заданием руководителя по практике.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

## **6. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;



- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Колледж должен учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на учебную практику**

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

для \_\_\_\_\_

(*ФИО студента полностью*)

Студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Наименование организации места прохождения практики: \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

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

Продолжительность практики – \_\_ недели

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения учебной практики  
(по профилю специальности):**

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 качество;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задач;

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.

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом

целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию;

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения;

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

№ п/п	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Руководитель практики:

От Колледжа: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись студента)

**Форма рабочего плана проведения практики**

**Частное образовательное учреждение профессиональной подготовки  
«Налоговый колледж»**

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Налогового колледжа

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /

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

**РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

**Планируемые работы**

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	

3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от Налогового колледжа

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»

Дневник

- **Учебной практики** (практика по получению первичных профессиональных навыков);
- **Производственной практики** (по профилю специальности)
- **Производственной практики** (преддипломной)

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

Специальность \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

По видам практик:

1. Учебная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
2. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
3. Учебная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)  
(номер учебной группы/учебный год)
4. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
5. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)
6. Производственная \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ уч.г.  
(номер учебной группы/учебный год)

## **ИНСТРУКЦИЯ**

1. Учебная практика, Производственная практика (по профилю специальности) и Производственная практика (преддипломная) (далее – практики) обучающихся Колледжа является частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной работы на определенной штатной должности или в качестве неоплачиваемых внештатных помощников. Прохождение всех видов практики является обязательным наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. На практики допускаются студенты, успешно выполняющие учебный план теоретического обучения.

3. Перед прохождением практики студент знакомится с программой практики и получает:

- заявление;
- договор (в случае необходимости);
- индивидуальное задание по профилю практики;
- дневник производственной практики.

4. В период прохождения практики студент обязан:

- соблюдать график работы и трудовую дисциплину Профильной организации;
- своевременно выполнять все административные указания руководителя практики;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- своевременно составить отчет о прохождении практики.

5. Дневник практик заполняется студентом. Записи о выполненных работах производятся регулярно, не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от места прохождения практики. По окончании практики студент обязан в месте прохождения практики получить характеристику от руководителя практики.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики по месту ее прохождения.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
- цель и задачи работ;
- содержание основных работ практики с предварительными выводами;

– краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;

– заключение (общая оценка результатов практики).

Отчет оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

8. По окончании практики студент защищает отчет в установленный срок и сдает отчет и дневник (заверенный подписью руководителя от организации, печатью организации/отдела) в учебный отдел Колледжа.

9. Аттестация без представления дневника и отчета о практике не проводится.

10. Оценка по практике складывается из оценки руководителя практикой от профильной организации и оценки отчета по практике.

11. В случае отсутствия отчета или неудовлетворительной оценки по практике студент не допускается к государственной итоговой аттестации.



**1. Направление на Учебную практику ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_ года

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Закончил(а) практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

**3. Направление на Учебную практику ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении**

Место прохождения практики **ЧОУ ПО «Налоговый колледж»**

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_ года

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**4. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_

(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Закончил(а) практику «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

**5. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.03 Оптимизация ресурсов организации (подразделений) связанных с материальными и нематериальными потоками**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Закончил(а) практику «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

**6. Направление на Производственную практику (по профилю специальности) ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций**

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор Колледжа \_\_\_\_\_ Я.А. Погребная

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Время прохождения практики**

Принят(а) на практику \_\_\_\_\_  
(рабочее место/ должность)

Приступил(а) к практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Закончил(а) практику «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Руководитель практики в месте прохождения практики (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики в месте ее прохождения \_\_\_\_\_

Печать организации/учреждения

М.П.

## ЛИСТ УЧЕТА ОЦЕНОК ПО ИТОГАМ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

### 1. Оценка по **Учебной практике ПМ.01:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

### 2. Оценка по **Производственной практике ПМ.01** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

### 3. Оценка по **Учебной практике ПМ.02:**

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

### 4. Оценка по **Производственной практике ПМ.02** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

### 5. Оценка по **Производственной практике ПМ.03** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

### 4. Оценка по **Производственной практике ПМ.04** (по профилю специальности):

(выставляется оценка по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_\_\_\_»

ФИО лица принявшего отчет по практике: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

### 1. Учебная практика ПМ.01

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

### 3. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

### 4. Учебная практика ПМ.02

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 5. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.02

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 6. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

## 7. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.04

Отчет о выполненной работе

Дата / Период	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя от места прохождения практики

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА**

**Частное образовательное учреждение  
профессионального образования  
«Налоговый колледж»**

**Отчет по учебной практике  
по модулю ПМ.01 Планирование и организация логистического  
процесса  
в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности  
38.02.03 Операционная деятельность в логистике  
квалификация – операционный логист**

Выполнено обучающимся  
\_\_ курса НК \_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Руководитель практики  
от базы практики:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики  
от Колледжа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Москва 20\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Основная часть .....</b>	<b>5</b>
1.1 Краткая характеристика компетенций .....	5
1.2 Содержание и результаты выполнения индивидуального задания .....	7
<b>2. Результаты выполненных задач в ходе учебной практики .....</b>	<b>20</b>
<b>Заключение .....</b>	<b>26</b>
<b>Приложения .....</b>	<b>29</b>



**Аттестационный лист по учебной практике по профессиональному модулю:  
ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса  
в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности**

Студент (ка) \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

обучающ(ийся)(аяся) на \_\_ курсе группы \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_  
успешно прош(ел)(ла) учебную/производственную практику в объеме \_\_ часа  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в профильной  
организации \_\_\_\_\_

наименование организации \_\_\_\_\_

**Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период  
учебной/производственной практики (по профилю специальности)**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
<p>ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.</p> <p>ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию;</p> <p>ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения;</p> <p>ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;</p> <p>ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.</p>	
<b>Итоговая оценка освоения компетенций</b>	

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица  
профильной организации: \_\_\_\_\_

подпись

ФИО \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись руководителя  
практики от Колледжа: \_\_\_\_\_  
преподаватель \_\_\_\_\_