

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 10.06 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Г.И. Софина
2022 г.
Приказ № 10/2022 от 10.06 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

**основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по специальности**

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

СОГЛАСОВАНО:

Ген. директор
Курбанов Р.В.

Санкт-Петербург

2022 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике** в части освоения квалификации: «Операционный логист» и основных видов профессиональной деятельности (ВД):

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.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности).

Производственная практика представляет собой обязательный вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Производственная практика предусмотрена графиком учебного процесса в течение шести недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Целями производственной практики являются:

- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- получение студентом полных и углубленных знаний о логистической деятельности организации (предприятия) и ознакомление с должностными обязанностями логиста;
- приобретение практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
- подготовка студентов к самостоятельной работе по специальности.

Задачи производственной практики:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению общих гуманитарных и социально-экономических учебных циклов, и дисциплин профессиональных циклов, привитие им профессиональных 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;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с работой логистических служб различных предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно - правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности).

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающихся должен

иметь практический опыт:

планирования и организации логистических процессов в организации (подразделениях);

определения 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;

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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего: 72 ч.

Производственная практика (по профилю специальности) тесно взаимосвязано с общепрофессиональными дисциплинами: "Информационные технологии в профессиональной деятельности", "Документационное обеспечение управления", «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности», «Бухгалтерский учет», «Менеджмент», «Экономика организации», «Маркетинг», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности».

Промежуточной формой контроля по производственной практике (по профилю специальности) является дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих (ОК) компетенций и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результата освоения практики
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.
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-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

3.1 Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час, неделя)
ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности		
ПК 1.1 – 1.5	МДК 01.01. Основы планирования логистического процесса в организациях (в подразделениях) МДК. 01.02. Документационное обеспечение логистических процессов	72 часа 2 – недели
Итого		72ч.

3.2. Содержание производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Кол-во часов
ПК 1.1. - 1.5.	ПМ 01. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности	72	<p>1. ознакомление с основной деятельностью предприятия, его структурой и взаимосвязями подразделений;</p> <p>2. разработка оперативных логистических планов на уровне участка логистической системы</p> <p>3. оперативное планирование и организация МП на производстве;</p> <p>4. организация работы участка логистической системы.</p> <p>5. планирование и организация документооборота в рамках участка логистической системы; сортировка и составление документации, необходимой для обеспечения логистических процессов на предприятии</p> <p>Дифференцированный зачет</p>	<p>МДК 01.01. Основы планирования логистического процесса в организациях (в подразделениях)</p> <p>Тема 1.1. Структурные элементы логистики. Эволюция логистики.</p> <p>Тема 1.2. Логистические системы. Современная теоретическая база логистики.</p> <p>Тема 1.3. Функциональные области логистики.</p> <p>Тема 1.4. Сервис в логистике. Логистический аутсорсинг.</p> <p>Тема 1.5. Планирование в организации</p> <p>Тема 1.6. Планирование в логистике. Логистические стратегии.</p> <p>Тема 1.7. Логистические издержки.</p> <p>Тема 1.8. Методы операционной логистики</p> <p>Тема 1.9. Товар как основной элемент МП в логистике</p> <p>Тема 1.10. Груз как перемещаемый товар</p> <p>МДК. 01.02. Документационное обеспечение логистических процессов</p> <p>Тема 2.1. Документооборот в логистике</p> <p>Тема 2.2. Документооборот снабжения и складской логистики</p> <p>Тема 2.3. Документооборот транспортной логистики</p>	72
Всего					72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения производственной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

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

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

Отчет отражает выполнение индивидуального задания, 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;
- характеристики - отзыва руководителя практики от организации (предприятия);
- 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 производственной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов. Оборудование рабочих мест проведения производственной практики должно соответствовать санитарным и технико-технологическим нормам и организуется базами практики.

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

Основные источники:

1. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13562-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/465981> (дата обращения: 19.01.2021).

Дополнительные источники

1. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452535> (дата обращения: 19.01.2021).

2. Конотопский, В. Ю. Логистика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ю. Конотопский. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11922-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454561> (дата обращения: 19.01.2021).

3. 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, 2020. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01263-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451223> (дата обращения: 19.01.2021).

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация ППССЗ 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.

4.5. 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 производственной практики.

4.6. 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 получения травмы в период практики).

Каждый инструктаж 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам производственной практики по профилю специальности обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

По результатам производственной преддипломной практики обучающийся представляет выпускную квалификационную работу, дневник практики и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе производственной практики по профилю специальности, 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.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Освоенные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.	- разработка оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач предприятия; - 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 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	- планирование документооборота на складах; - организация документооборота на предприятии и в подразделениях; - составление документации в рамках логистической системы.	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	- расчет рейтинга поставщика ресурсов; - расчет и построение графика снабжения предприятия ресурсами;	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по

	- определение типа посредников и каналов распределения.	практике (дифференцированный зачет).
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	- выявление наиболее эффективных вариантов взаимодействия поставщика и потребителя по основным видам стратегических приоритетов логистического управления запасами и распределительных каналов; - 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. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	- 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).

**Договор № _____
об организации и проведении практик**

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____

(должность, фамилия и инициалы)

_____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Красносельский» именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Софиной Галины Ивановны, действующее на основании Устава 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 соответствие 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. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон:

Санкт-петербургское государственное
бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Колледж «Красносельский»
Юр. адрес: 198320, СПб, Красное Село, ул.
Спирина, д. 13, лит. Б, Д;
Факт. Адрес: 198320, СПб, Красное Село,
Кингисеппское ш., д. 53, лит. А, Д;
ИНН/КПП 7807354089/780701001
ОКПО 67499227
ОКАТО 40279501000; БИК 044030001:
Лицевой счет №0191138 в Комитете финансов
Санкт-Петербурга
Телефон/факс 741-81-76

Директор

_____/_____
М.П.

Директор

_____/ Г.И. Софина
М.П.

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

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

Тема: _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность _____

Руководитель практики
от организации _____
(должность, ФИО)

Руководитель практики
от колледжа _____
(должность, ФИО)

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ 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.

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

**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. 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.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____
организации (базы практики)

М.П.

Подпись руководителя
практики от колледжа _____
(должность, ФИО)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» _____
(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.

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

ДНЕВНИК

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

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики _____

Санкт-Петербург

2021

1. Прохождение практики

1. ФИО _____
2. Курс _____
3. Специальность _____
4. Место прохождения практики _____
5. Начало практики « ____ » _____ 20 ____ г.
6. Окончание практики « ____ » _____ 20 ____ г.
7. Руководитель практики _____

2. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(ФИО, должность руководителя практики от организации)

М.П.

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»

ОТЧЁТ

о прохождении практики _____
учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной)

Место прохождения практики _____

Выполнил обучающийся

_____ курса _____ группы

(специальность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

(должность, ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

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:

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