

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кузьминская Юлия Борисовна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2026 16:07:47
Уникальный программный ключ:
a68492388e84b8dea6bc89b55e04c3fa229a09ac

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

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по модулю

**ПМ.02 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ В ПРОИЗВОДСТВЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ**

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

квалификация – операционный логист

форма обучения

очная/заочная

Москва 2026

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2022 г. № 257 (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 02.06.2022 г. № 68712) и Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Разработчики:

Ложникова Т.В. Бурдин С.С. преподаватели профессиональных дисциплин, МДК и ПМ ЧОУ ПО «Налоговый колледж»

Программа одобрена ПЦК общепрофессиональных и профессиональных дисциплин
Протокол № 6 от 26.05.2026

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17
	ПРИЛОЖЕНИЯ	20

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной практики является составной частью профессионального модуля ПМ.02 *Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении* программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.03 *Операционная деятельность в логистике*.

В рамках профессионального модуля ПМ.02 *Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении* обучающиеся осваивают соответствующие профессиональные (ПК) и общие компетенции (ОК):

ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении

ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.

ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения

В результате освоения программы учебной практики студент должен:

Знать:

классификацию производственных процессов и структуру производственного цикла;

значение и преимущества логистической концепции организации производства, сбыта и распределения основы бережливого производства; схемы каналов распределения;

методы и модели управления сбытовой деятельностью

содержание и классификация логистических издержек в производстве и распределении;

способы, методы и виды анализа логистических издержек в производстве и распределении

Уметь:

определять потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;

определять оптимальные каналы распределения и сбыта;

рассчитывать логистические параметры производства, распределения и сбыта;

идентифицировать логистические издержки в производстве,

распределении и сбыте;

рассчитывать логистические издержки в производстве, распределении и сбыте

Иметь практический опыт:

-

участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и

распределении; определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении;
участия в оперативном планировании и организации материальных потоков в производстве и
распределении;
определения и анализа логистических издержек в производстве и распределении

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Учебная практика

По ПМ.02 – 108 часов, в том числе в форме практической подготовки – 108 часов.

Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Структура учебной практики

Наименование разделов учебной практики	Кол-во часов
ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении	108
всего	108

2.2 Содержание учебной практики

Вид деятельности	Виды работ	Наименование МДК с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Всего часов
<p>ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 2. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 3. Составить схему производственного процесса на предприятии 4. Ознакомиться с графиком производственного процесса и организацией контроля за его выполнением 5. Определить и провести анализ логистических издержек в производстве 6. Ознакомиться с порядком планирования материальных потоков в производственном процессе Рассчитать длительность производственного цикла. 7. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 8. Составить схему и график распределительных потоков на предприятии 9. Ознакомиться с графиком сбыта и организацией контроля за его выполнением 10. Ознакомиться с порядком организации сбытовой деятельности 12. Провести анализ системы распределения 13. Определить и провести анализ логистических издержек в распределении 14. Ознакомиться с порядком планирования сбытовой деятельности 15. Определить финансовые потери от возвратов товара 16. Ознакомиться с параметрами сервиса в сети распределения 	<p>МДК 02.01. Производственная логистика Тема 1.1. Объект, предмет, сущность и место логистики производственных процессов в системе логистического менеджмента Тема 1.2 Концептуальные положения логистики производства Тема 1.3. Миссия, стратегия и тактика логистики производства Тема 1.4. Производственный процесс как процесс преобразования ресурсов в продукт Тема 1.5 Логистические основы организации и обслуживания производственных процессов Тема 1.6 Синхронизация звеньев логистической цепи Тема 1.7. Логистическая организация обеспечивающих процессов Тема 1.8. Логистическое управление производственными процессами МДК.02.02 Распределительная логистика Тема 2.1. Цели и задачи распределительной логистики, ее место в логистической системе Тема 2.2. Взаимодействие смежных отделов в системе распределения Тема 2.3. Логистическая сеть распределения: принципы формирования Тема 2.4. Оптовая торговля в сети распределения Тема 2.5. Логистические посредники в логистической сети распределения Тема 2.6. Функции логистики распределения Тема 2.7. Логистический сервис в сети распределения Тема 2.8. Логистика возвратных потоков</p>	106

	Ознакомиться с каналами сбыта и провести оценку их эффективности		
Дифференцированный зачет			2
Всего			108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится в учебной аудитории (мастерская планирования и организации логистических процессов).

Учебная аудитория (мастерская планирования и организации логистических процессов) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов

Специализированная мебель:

комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; маркерная доска.

Технические средства обучения:

компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security, 1С Предприятие 8; 1С: Управление нашей фирмой; 1С:WMS Логистика.Управление складом; 1С: Транспортная логистика, экспедирование и управление автотранспортом КОРП.

Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

Библиотека (читальный зал, помещение для самостоятельной работы обучающихся).

Специализированная мебель:

комплект учебной мебели, в т.ч. адаптивные парты для лиц с ОВЗ и инвалидов.

Технические средства обучения:

компьютеры в сборе; телевизор Sharp; беспроводная клавиатура CleVu с большими ярко окрашенными кнопками и разделителем для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата; роллер, заменяющий компьютерную мышь, для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата; видеоувеличитель электронный ручной, позволяющий читать слабовидящим людям плоскочечатный текст на мониторе (экране) с возможностью увеличения текста; портативный дисплей Брайля Focus 14 Blue, включающий точечную клавиатуру, возможность подключения к ПК; клавиатура со шрифтом Брайля; наушники; колонки.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; маркерная доска.

Технические средства обучения:

компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

Помещение для организации воспитательной работы (малый актовый зал) оснащенный оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Специализированная мебель:

кресла мягкие с выдвижными столиками; трибуна-стойка для ораторских выступлений; сценическая площадка.

Оборудование и технические средства обучения:

проектор; экран; компьютер в сборе; колонки; усилитель звука; пассивная акустическая система; микшерный пульт; радиомикрофон.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, Zoom, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (последняя редакция)
3. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)
4. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)

Основная литература:

1. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика : учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491613>
2. Логистика : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Щербаков [и др.] ; под редакцией В. В. Щербакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03877-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491418>
3. Аникин, Б. А. Производственная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Б. А. Аникин, Р. В. Серышев, В. А. Волочиенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 454 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15565-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508819>
4. Неруш, Ю. М. Транспортная логистика : учебник для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. В. Саркисов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —

351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11697-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496038>

Дополнительная литература:

1. Лукинский, В. С. Логистика и управление цепями поставок : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Лукинский, В. В. Лукинский, Н. Г. Плетнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10259-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495208>
2. Левкин, Г. Г. Логистика: теория и практика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07384-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492202>

Интернет-источники:

1. Федеральная служба государственной статистики, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
2. Научная электронная библиотека, [Электронный ресурс], – Режим доступа: <https://elibrary.ru>
3. Российское информационное агентство деловой информации "РБК", [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>
4. <http://loginfo.ru/> - журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Адаптация рабочей программы профессионального модуля проводится при реализации адаптивной образовательной программы (при предоставлении индивидуальной программы реабилитации или абилитации (ИПРА) инвалида разрабатывается в соответствии с его потребностями) – в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

3.4. Оснащение баз практик

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях, мастерских Колледжа или профильных организациях и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Аттестация по итогам учебной практики – комплексный дифференцированный зачет - проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении</p> <p>ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении</p>	<p>определение потребностей в материальных ресурсах для производственного процесса; определение оптимальных каналов распределения и сбыта;</p> <p>расчет логистических параметров производства, распределения и сбыта;</p> <p>идентификация логистических издержек в производстве, распределении и сбыте;</p> <p>расчет логистических издержек в производстве, распределении и сбыте оценивать рациональность структуры запасов;</p>	<p>Отчет по учебной практике. Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,</p> <p>участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

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. 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. 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.

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

**ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и
распределении**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

**ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и
распределении**

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):

ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении

ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.

ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК.02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК.03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК.04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК.09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

№ 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: _____
(подпись студента) «__» _____ 20__ г.

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**
- **Производственной практики**

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)
4. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
5. Учебная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
6. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)
7. Производственная _____ / _____ / _____ уч.г.
(номер учебной группы/учебный год)

ИНСТРУКЦИЯ

1. Учебная практика, Производственная практика 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 в установленный срок сдает учебную документацию (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 логистических процессов в закупках и складировании

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

Срок практики с «__» ____ по «__» ____ года

Руководитель практики от Колледжа _____

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

2. Направление на Учебную практику ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении

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

Срок практики с «__» ____ по «__» ____ года

Руководитель практики от Колледжа _____

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

3. Направление на Учебную практику ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном

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

Срок практики с «__» ____ по «__» ____ года

Руководитель практики от Колледжа _____

Директор Колледжа _____ Я.А. Погребная

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

4. Направление на Производственную практику ПМ.01 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

Место прохождения практики _____

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 ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в 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.

6. Направление на Производственную практику ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании

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.

7. Направление на Производственную практику ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, 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.

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 **Учебной практике ПМ.02:**

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

« _____ »

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

« ___ » _____ Г.

3. Оценка по **Учебной практике ПМ.03:**

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

« _____ »

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

« ___ » _____ Г.

4. Оценка по **Производственной практике ПМ.01:**

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

« _____ »

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

« ___ » _____ Г.

5. Оценка по **Производственной практике ПМ.02:**

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

« _____ »

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

« ___ » _____ Г.

6. Оценка по **Производственной практике ПМ.03:**

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

« _____ »

ФИО лица принявшего отчет по практике: _____

Подпись _____

« ____ » _____ Г.

7. Оценка по **Производственной практике ПМ.04:**

(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

2. Учебная практика ПМ.02

Отчет о выполненной работе

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

3. Учебная практика ПМ.03

Отчет о выполненной работе

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

4. Производственная практика ПМ.01

Отчет о выполненной работе

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

5. Производственная практика ПМ.02

Отчет о выполненной работе

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

6. Производственная ПМ.03

Отчет о выполненной работе

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

7. Производственная 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.02 Планирование и организация логистических процессов в
производстве и распределении**

**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

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

Аттестационный лист по учебной практике по профессиональному модулю:

ПМ.02 Планирование и организация логистических процессов в производстве и распределении

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)
ПК 2.1. Сопровождать логистические процессы в производстве, сбыте и распределении	
ПК 2.2. Рассчитывать и анализировать логистические издержки в производстве и распределении.	

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
 профильной организации:

подпись

ФИО

М.П.

Подпись руководителя
 практики от Колледжа: _____
 преподаватель
