

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация

«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации рабочей программы учебной практики (УП.01)¹

ПМ.01 «Организация логистических процессов в закупках и складировании»

Специальность: 38.02.03 - «Операционная деятельность в логистике»

В целях актуализации образовательной программы с учетом Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы – внесены изменения в ОК 03, после слов «использование знания по» дополнено словами «правовой и».

Разработчик: *Шосталь О.В.*

25 сентября 2024 г.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 02/24 от 26 сентября 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП



Шосталь О.В.

Начальник УМУ
27 сентября 2024 г.



Усенок С.С.

¹ Лист актуализации сдается в электронном виде в Учебный отдел АНПО «ККУ»

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Учебно–методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 56 от 18.05 2023 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(УП.01)
ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И
СКЛАДИРОВАНИИ
(ПМ.01)**

По специальности	38.02.03 Операционная деятельность в логистике
Квалификация	Операционный логист
Форма обучения	очная
Рабочий учебный план по специальности утвержден Директором 14.04.2023 г.	

Калининград

Лист согласования программы учебной практики

Программа учебной практики ПМ.01 «Организация логистических процессов в закупках и складировании» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2022 г. № 257.

Составитель Шосталь О.В.

Рецензенты:

Представители работодателя:

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании Учебно - методического совета колледжа, протокол № 56 от 18.05.2023 г.

Регистрационный номер Л – 21/23

Содержание		Стр.
1.	Указание вида практики, способа и формы ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	5
4.	Указание объема практики и ее продолжительности в неделях	5
5.	Содержание практики	6
6.	Указание форм отчетности по практике	6
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	7
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	11
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	12
11.	Иные сведения и (или) материалы	12
12.	Приложение 1. Титульный лист отчета	15
13.	Приложение 2. Индивидуальное задание	16
14.	Приложение 3. Дневник прохождения практики	17
15.	Приложение 4. Аттестационный лист	19
16.	Приложение 5. Характеристика	22
17.	Приложение 6. Лист по проведению инструктажа	25

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике по освоению основного вида профессиональной деятельности (ВД) – «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании».

Цели и задачи практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

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

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

Код	Наименование результата обучения по специальности
ПМ 01	Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании
ПК 1.1	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.
ПК 1.2	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.
ПК 1.3	Осуществлять документационное сопровождение складских операций.
ПК 1.4	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.
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

Личностные результаты:

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

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

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

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании.

Обучающиеся по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике на базе основного общего образования учебную практику проходят на втором курсе в 4 семестре, на базе среднего общего образования учебную практику проходят на первом курсе во 2 семестре.

4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях

Нормативный срок, общая трудоемкость программы учебной практики соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. Объем образовательной нагрузки – 36 часов (1 неделя).

Практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике, формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на

обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	<p>Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителя практики от организации, определение наставников.</p>	0,5 дня	Лист по проведению инструктажа
Основной этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование потребностей в материалах. 2. Расчет и анализ логистических процессов в организации 3. Планирование схемы организации работы с документами. 4. Порядок оформления и формы экспедиторских документов 5. Форма заполнения заказа отборочного листа. 	4 дня	<p>Отчет по практике</p> <p>Дневник прохождения практики</p>
Заключительный этап	<p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Защита отчета по практике</p>	2,5 дня	<p>Отчет по практике</p> <p>Дневник прохождения практики</p>

6. Указание форм отчетности по практике

По результатам практической подготовки обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией.

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание;
- введение
- текстовую часть работы;

- заключение
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть подписан обучающимся и заверен ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Индивидуальное задание (приложение 2) выдается руководителем по практической подготовке от колледжа и согласовывается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации. Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

В период практической подготовки обучающимся ведется дневник практики (приложение 3).

По результатам практической подготовки ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации и руководитель по практической подготовке от Колледжа формируются аттестационный лист (приложение 4), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (приложение 5) на обучающегося по освоению общих компетенций в период практической подготовки.

Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6) заверяется ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы учебной практики.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Комплект оценочных средств включает отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с программой учебной практики.

7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО 37.02.03 Операционная деятельность в логистике.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-------	--	---	----------------------------------

1.	Начальный этап	ОК 1-5, 9 ПК 1.1 – 1.4 ЛР 13-15	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОК 1-5, 9 ПК 1.1 – 1.4 ЛР 13-15	Устный опрос
3.	Заключительный этап	ОК 1-5, 9 ПК 1.1 – 1.4 ЛР 13-15	Устный опрос Зачет с оценкой

7.3 Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные (типовые) задания на практику:

Вопрос	Содержание вопроса
1. Планирование потребностей в материалах.	Как на предприятии осуществляется планирование потребностей в материалах? Кто этим занимается? Какая компьютерная программа используется при планировании потребностей в материалах в рассматриваемой организации?
2. Расчет и анализ логистических процессов в организации.	Провести анализ каким образом организована во времени последовательность выполнения логистических операций/функций: <ul style="list-style-type: none"> – обслуживание клиентов; – планирование спроса; – организация поставок (дистрибуция); – управление запасами; – обработка грузов (товаров); – обработка заказов; – определение местонахождения склада и производства; – закупки; – упаковка товаров; – организация обратного товаропотока; – транспортировка; – хранение; – другие дополнительные операции. Выбор операций (функций) зависит от вида деятельности организации, к которой обучающийся проходит практику.
3. Планирование схемы организации работы с документами.	Опишите схему работы в организации с документами. Составьте формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности; провести

	контроль правильности составления документов.
4. Порядок оформления и формы экспедиторских документов	Рассмотреть формы экспедиторских документов, используемые организацией в своей деятельности. Рассмотреть и описать порядок оформления экспедиторских документов.
5. Форма заполнения заказа отборочного листа.	Описать для чего используется заказ-отборочный лист. Заполнить документ и приложить к отчету по практике.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

По итогам прохождения учебной практики обучающийся представляет письменный отчет, который составляется по результатам работы в объеме до 15 страниц печатного текста. Вопросы, освещенные в отчете, должны соответствовать индивидуальному заданию, выданному руководителем практики от Колледжа.

7.4 Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения учебной практики. В соответствии с учебным планом и программой учебной практики предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки; – обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.
Не зачтено (неудовлетворительно)	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике; – обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики; – обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки; – обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная учебная литература

1. Логистика: учебное пособие: [12+] / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2020. – 260 с.: схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598778>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1615-0. – DOI 10.23681/598778. – Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Дыбская, В. В. Логистика складирования: учебник: [16+] / В. В. Дыбская. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. – 794 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617367>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9729-0563-8. – Текст: электронный.

2. Контрактная система в сфере закупок: учебное пособие / М. А. Королева, Е. С. Кондюкова, Л. В. Дайнеко, М. Ф. Власова; под общ. ред. В. А. Ларионовой; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 167 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699052>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-3026-3. – Текст: электронный.

3. Неверова, Е. В. Организация хранения товаров: учебник: [16+] / Е. В. Неверова. – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. – 136 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617393>. – Библиогр.: с. 111-113. – ISBN 978-5-9729-0646-8. – Текст: электронный.

4. Управление закупками и поставками: учебник / М. Линдерс, Ф. Джонсон, А. Флинн, Г. Фирон; пер. с англ. под ред. Ю. А. Щербанина. – 13-е изд. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 753 с.: ил., табл. – (Зарубежный учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691930>. – ISBN 978-5-238-01235-3. – Текст: электронный.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимые для проведения практики

1. <http://www.zakup.gi/> - Клуб закупщиков
2. <http://www.itkor.gi/> - Институт исследования товародвижения и конъюнктуры оптового рынка
3. <http://www.ktr.itkor.ru/> - Журнал «Конъюнктура товарных рынков»
4. <http://www.loginfo.ru/> - Журнал «Логинфо»
5. <http://www.logist.ru/> - Клуб логистов
6. <http://www.logistic.ru/> - Информационный портал по логистике, транспорту и таможне
7. <http://www.logist-ics.ru/> - Информационно-консалтинговая служба «Logist-ICS»
8. <http://www.logistics.ru/> - Информационный портал ИА «Логистика»
9. <http://www.logistpro.ru/> - Журнал «Логистика и управление» (бывш. «Логистика & система»)
10. <http://www.skladcom.ru/> - Журнал «Складской комплекс»
11. <http://www.skladpro.ru/> - Журнал «Складские технологии»
12. <http://www.tamognia.ru/> - Таможенный портал - законодательство, консультации, справочники, обучение

13. <http://www.transportweekly.com/> - Деловая информация о рынке транспортных услуг

Лицензионное программное обеспечение:

В образовательном процессе при прохождении практики используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. Лицензии Microsoft Open License (Value) Academic.

Включают продукты Microsoft Office и Microsoft Windows для компьютерных лабораторий и сотрудников института:

- программный продукт Office Home and Business 2016 - 2шт (товарная накладная TN000011138 от 01.10.19);

- электронная лицензия 02558535ZZE2106 дата выдачи первоначальной лицензии 21.06.2019 (товарная накладная TN000006340 от 03.07.19);

- 93074333ZZE1602 дата выдачи первоначальной лицензии 21.05.2015;

- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 19.01.2012;

- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;

- 66190326ZZE1111 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;

- 62445636ZZE0907 дата выдачи первоначальной лицензии 12.07.2007;

- 61552755ZZE0812 дата выдачи первоначальной лицензии 27.12.2006;

- 60804292ZZE0807 дата выдачи первоначальной лицензии 06.07.2006.

2. Лицензионное соглашение 9334508 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях:

- Управление производственным предприятием;

- Управление торговлей;

- Зарплата и Управление Персоналом;

- Бухгалтерия.

3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).

4. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1C1C-240118-105136-523-1918 до 11.04.2025)

5. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).

6. Контент-фильтрация (договор с ООО «СкайдНС» Ю-04056/1 от 10 января 2024 года).

Информационные справочные системы:

1. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92 от 01.03.2020).

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека. Интернет-ресурс: <http://www.eLIBRARY.RU>

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE». Интернет-ресурс: <http://biblioclub.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».

2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс

3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека

4. <http://www.knigafund.ru> -Электронная библиотека студента «КнигаФонд»

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Программа практики реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Колледже, в том числе в структурном подразделении Колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНПО «ККУ» и профильной организацией.

2. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПО «ККУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации и Колледжа назначается руководителем по практической подготовке от Колледжа.

5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);

– дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

– обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-

эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;

- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;

- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;

- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

12. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной

итоговой аттестации.

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

ОТЧЕТ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании

На (в) _____
(наименование организации)

Обучающийся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильной организации

(должность) (подпись) / _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Оценка _____

Руководитель по практической подготовке от колледжа

(должность) (подпись) / _____
(Ф.И.О.)

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании

Выдано обучающемуся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(наименование организации)

Вопросы, подлежащие изучению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

Задание выдал: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

(должность) (подпись) / _____
(Ф.И.О.)

М.П.

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность: 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и складировании

Обучающегося _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной
организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от колледжа _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» успешно прошел (ла) учебную практику в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка руководителя по практической подготовке от колледжа				Уровень сформированности ПК
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от колледжа	
ПК 1.1	Осуществляет сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.2	Организовывает процессы складирования и грузопереработки на складе.					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
ПК 1.3	Осуществляет документационное сопровождение складских операций.					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

ПК 1.4	Применяет модели управления и методы анализа и регулирования запасами.					Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
--------	--	--	--	--	--	---

Итоговая оценка результатов учебной практики (средняя по модулю) _____

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от колледжа

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Оценочный материал

Ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от колледжа проводится оценка по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций по шкале:

5 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен в максимальной степени,

4 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен хорошо,

3 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен на среднем уровне,

2 - вид работы (трудовые действия, умения) освоен ниже среднего уровня или практически отсутствует.

Затем на основании выставленных оценок по видам работ (трудовых действий, умений), необходимых для приобретения практического опыта и формирования компетенций выставляется Уровень сформированности ПК:

Продвинутый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 4,6 – 5,0 балла по пятибалльной системе.

Базовый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,6 – 4,5 балла по пятибалльной системе.

Пороговый уровень сформированности компетенций – среднеарифметический показатель 3,0 – 3,5 балла по пятибалльной системе.

Компетенция не освоена – среднеарифметический показатель итоговой оценки по модулю ниже 3-х баллов по пятибалльной системе.

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающийся ____ курса специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» успешно прошел (ла) учебную практику по освоению общих и профессиональных компетенций ФГОС СПО в объеме ____ часов с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. в организации _____

(наименование организации)

При прохождении учебной практики обучающийся показал следующие результаты:

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)		Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности обучающегося к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Инициативность				
5.	Оценка трудовой дисциплины				
6.	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)					

Во время практической подготовки _____ показал (а) следующий уровень проявления компетенций:
(Ф.И.О. обучающегося)

Компетенции	Основные показатели оценки результатов	Результат освоения компетенций (нужное подчеркнуть)	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Освоил Не освоил	
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Освоил Не освоил	
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	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Освоил Не освоил	
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	Освоил Не освоил	
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Освоил Не освоил	
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Освоил Не освоил	
ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	Осуществляет сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.	Освоил Не освоил	

ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.	Организовывает процессы складирования и грузопереработки на складе.	Освоил Не освоил	
ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций.	Осуществляет документационное сопровождение складских операций.	Освоил Не освоил	
ПК. 1.4 Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами.	Применяет модели управления и методы анализа и регулирования запасами.	Освоил Не освоил	

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

(Фамилия, имя, отчество)

Личная подпись

М.П.

Руководитель по практической подготовке от колледжа

(Фамилия, имя, отчество)

Личная подпись

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____

(наименование организации)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

_____ / _____
(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.