



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность 38.02.03

Операционная деятельность в логистике

Пермь 2023

Составитель: *Сергей Викторович Игонин - преподаватель*

Утверждено на заседании ЦК специальности «Операционная деятельность в логистике и Финансы».

Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Практика производственная (преддипломная): методические рекомендации по преддипломной практике для студентов специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике / сост. С.В. Игонин – Пермь: ЧПОУ «Финансово-экономический колледж», 2023. – 20 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой преддипломной практики для студентов очной формы обучения специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ.....	5
3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия.....	5
3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа	6
3.3. Права и обязанности студентов-практикантов.....	6
3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики	7
4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ.....	8
4.1. Первый этап.	8
4.2. Второй этап.	8
4.3. Третий этап.....	9
5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ	9
6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является заключительной частью образовательного процесса. Практическая подготовка при проведении производственной практики (преддипломной) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся, утвержденным приказом директора ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее по тексту – Колледж) от 22.09.2020 № ОД-07/2.

Продолжительность практики: общее количество недель - 4, общее количество часов – 144 ч.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

В качестве базы производственной практики (преддипломной) могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Студент самостоятельно находит место прохождения производственной практики (преддипломной) в профильных организациях по месту проживания.

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства производственной практики (преддипломной) каждому студенту назначается руководитель производственной практики (преддипломной), который одновременно является руководителем дипломной работы студента.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной) в рамках требований ФГОС СПО является: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к дипломной работе в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач, установленных образовательным стандартом по специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**.

2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания дипломной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает **три этапа**:

первый – составление характеристики деятельности предприятия, анализа финансового состояния в соответствии с общими задачами производственной практики (преддипломной);

второй – выполнение индивидуального задания;

третий – выполнение задания, подтверждающего освоение профессиональных компетенций.

Указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1 настоящих методических рекомендациях. Частично методические указания по второму этапу представлены в п. 4.2, в более полном объеме выдаются студенту руководителем дипломной работы (далее по тексту - ДР) после согласования темы и структуры работы. Выполнение третьего этапа описано в п.4.3 методических рекомендаций.

Выполнение первых двух этапов производственной практики (преддипломной) является частью выполнения ДР. Темы ДР ежегодно обновляются.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия

Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики (преддипломной).

В установленном порядке в согласованные плановые сроки принять Обучающегося Образовательной организации на Предприятие для осуществления практической подготовки (практики).

Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки и предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью Обучающегося, в том числе с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния лица с ограниченными возможностями здоровья.

Предоставить место для прохождения всех видов практической подготовки (практики) с целью закрепления и углубления обучающимся знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения ими необходимых умений, навыков и опыта практической работы.

Предоставить Обучающемуся возможность пользоваться документацией Предприятия, необходимой для успешного освоения обучающимся программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий. Выдать Обучающемуся текстовые, цифровые и графические материалы, собранные во время практики.

Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации, из числа работников Предприятия, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Предприятия, направив в Образовательную организацию по ее запросу соответствующий приказ о назначении.

При смене лица, указанного в пункте 2.2.5, в двухдневный срок сообщить об этом Образовательной организации.

Обеспечить 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.

Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

Ознакомить Обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

Провести инструктаж Обучающегося по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением Обучающимся правил техники безопасности, а в необходимых случаях провести обучение безопасным методам работы.

Обо всех случаях нарушения Обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить в Отдел практической подготовки обучающихся Образовательной организации;

По окончании производственной практики (преддипломной) дать характеристику о качестве подготовленного обучающимся отчёта, а также о работе обучающегося с рекомендуемой оценкой, проводить рецензирование ДР обучающегося Колледжа.

3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от Колледжа:

- при необходимости по письменному запросу студента консультирует по выполнению заданий практики, о порядке прохождения практики, ведении дневника практики; по вопросам содержания и последовательности написания отчета по преддипломной практике, оказывает помощь в подборе необходимой литературы и других источников информации.

3.3. Права и обязанности студентов-практикантов

До начала производственной практики (преддипломной):

До начала прохождения производственной практики (преддипломной) студент должен ознакомиться:

- с настоящими методическими рекомендациями;
- записью вебинара о порядке прохождения практики, выполнении заданий, ведении дневника практики;
- с содержанием и последовательностью написания отчета по практике;
- списком рекомендуемой литературы.

В период прохождения преддипломной практики студент имеет право:

- собирать материал для дипломной работы;
- пользоваться имеющейся на Предприятии (организации) литературой, нормативной и технологической документацией.

При прохождении практики студент обязан:

- заключить договор с профильной организацией;
- подписать согласие на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации;
- подчиняться действующим на Предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на Предприятии (организации);
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива Предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- выполнять задания руководителя практики, связанные с основной деятельностью Предприятия (организации);
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от Предприятия (организации) правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;
- составить отчет о практике с обязательными приложениями: задание на практику, дневник прохождения практики, аттестационный лист, согласие, договор о прохождении практики);
- предоставить отчет и необходимые документы по практике на проверку руководителю практики от Колледжа в срок согласно Плана обучения на учебный год (обозначен в Информационном письме в Личном кабинете студента), прикрепив их в электронном виде в системе дистанционного обучения Moodle.

3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от организации в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к дипломной работе.

При прохождении практики руководитель практики от профильной организации заполняет аттестационный лист и выставляет рекомендованную оценку за прохождение практики. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов её прохождения.

Руководитель практики от Колледжа по 5-ти бальной шкале оценивает:

- уровень освоения профессиональных компетенций;
- уровень освоения общих компетенций;
- содержание отчета по практике и правильность выполнения заданий практики;
- качество оформления отчёта;
- соблюдение срока сдачи отчета с аттестационным листом.

Итоговая оценка за практику выставляется руководителем практики от Колледжа в системе дистанционного обучения Moodle следующим образом:

- в поле «Оценка» указывается общая оценка за практику;
- в поле «Отзыв» обязательно пишется комментарий в следующем формате:

*Оценка освоения профессиональных компетенций - _____ баллов;
Оценка освоения общих компетенций - _____ баллов;
Замечания по отчету - если замечаний нет, то указывается «Замечаний нет», если замечания есть, указываются конкретно какие требования нарушены в содержании и оформлении отчета.*

Критерии оценки отчета:

Оценка	Критерии
5 (отлично)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.)	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет не сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Результаты выполнения первого и второго этапа практики являются фактическим/аналитическим материалом, представляемым во второй главе дипломной работы.

Отчет должен состоять из **введения, трех параграфов, заключения, списка использованных источников и приложений.**

Задания пункта 4.3. выполняются в виде отдельного параграфа работы.

4.1. Первый этап.

Характеристика деятельности предприятия (организации), анализ финансового состояния

1. Дать **общую характеристику деятельности Предприятия (организации)** по следующим пунктам:

- *дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции Предприятия;*
- *нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность Предприятия;*
- *история развития Предприятия и SWOT - анализ;*
- *организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;*
- *общие показатели, характеризующие положение Предприятия на рынке (масштабы и география деятельности, клиенты, доля занимаемого рынка, основные поставщики, ближайшие конкуренты, конкурентоспособность, рейтинг, перспективы развития, социальная значимость);*
- *международное сотрудничество;*
- *участие в Государственных программах.*

2. Провести **анализ финансового состояния Предприятия.**
(ПК 3.1 – 3.4;)

На основе форм финансовой и бухгалтерской отчетности за трехлетний период проанализировать финансовое состояние предприятия:

- *провести вертикальный и горизонтальный анализ Бухгалтерского баланса;*
- *структурный анализ Отчета о финансовых результатах;*
- *анализ платежеспособности и ликвидности;*
- *анализ финансовой устойчивости;*
- *анализ рентабельности Предприятия;*
- *анализ деловой активности;*
- *анализ вероятности банкротства (в случае необходимости).*

4.2. Второй этап.

Выполнение индивидуального задания (ПК 1.1 – 1.5; 4.1 – 4.4; 2.2)

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ДР.

Общее задание:

провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме дипломной работы), используя

методы анализа динамики, структуры, индексного анализа, специального коэффицентного анализа и другие статистические методы.

Анализ проводится за трехлетний период (**2021-2023 гг.**) с помощью абсолютных и относительных показателей, в стоимостном и количественном выражении, в сопровождении соответствующих диаграмм и графиков.

4.3. Третий этап

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций (ПК 2.1 – 2.4)

1. Опишите как осуществляется разработка инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
2. Представьте в отчете как на предприятии различные модели и методы управления запасами. Выполните ABC и XYZ – анализ запасов предприятия.
3. Представьте в отчете описание как на предприятии осуществляется управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
4. Опишите как осуществляется работа с документами по подтверждению соответствия, принимается участие в мероприятиях по контролю на предприятии.
5. Опишите как обеспечивается соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивается качество процессов в соответствии с установленными требованиями на предприятии
6. Представьте в отчете как на предприятии контролируют условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивают их сохранность, проверяют соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
7. Представьте в отчете описание как на предприятии осуществляется ведение переговоров о заключении сделок купли-продажи. Как выполняются функции гаранта по исполнению обязательств, вытекающих из заключенных им сделок, возмещающая возможные убытки в случае неисполнения своих обязанностей, в связи с неплатежеспособностью или иными зависящими от него обстоятельствами.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

Содержание учебного материала	Объем, дн./н.	Уровень освоения
1	2	3
Общая характеристика деятельности организации	3 дня	3
Финансовый анализ деятельности организации	1 неделя	3
Индивидуальное задание	1 неделя	3
Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций	1 неделя	3
Оформление отчета	4 дня	3
Общий объем практики, недели	4 недели	

Предложенная разбивка является условной, поскольку в ряде случаев в зависимости от структуры предприятия работа по предложенным направлениям может осуществляться параллельно.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета следует руководствоваться действующими правилами оформления ДР.

Объем отчета по преддипломной практике (далее по тексту – отчет) должен быть в пределах **20 - 25 страниц**.

Текст работы следует печатать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Содержание составляют в соответствии с разделами и заданиями программы практики. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждый раздел. Разделы содержания должны точно повторять разделы текста, давать их в другой формулировке нельзя.

В конце работы **должны быть представлены Приложения**. В них приводятся использованные в качестве информационной базы анализа **формы отчетности**, а также громоздкие схемы, таблицы, графики.

Структура отчета:

- **Титульный лист** – 1 стр. (Приложение 2)
- **Содержание** – 1 стр.;
- **Введение** – 1-2 стр. (*во введении указать актуальность темы, обозначить объект исследования, предмет исследования, базу исследования, цель практики, задачи для достижения цели*);
- **Текст отчета по параграфам** – 16 стр. (*оформление в соответствии с действующими правилами оформления ДР*);
- **Заключение** – 1-2 стр.
- **Список использованных источников** – 1 стр. (*оформление в соответствии с действующими правилами оформления ДР*);
- **Приложения** (в приложении).

Фамилия имя отчество руководителя практики в титульном листе не указывается, т.к. идентификация руководителя практики происходит автоматически системе дистанционного обучения Moodle.

К отчету должны быть приложены следующие документы

- договор по практической подготовке;
- задание на преддипломную практику, подписанное студентом (Приложение 1);
- дневник практики (Приложение 3);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций (Приложение 4).
- согласие о прохождении практики в профильной организации (Приложение 5).

Отчётная документация по производственной практике (преддипломной) прикрепляется в электронном виде в системе дистанционного обучения Moodle не позднее последнего дня практики. **В Колледж направляются следующие оригиналы документов по практике с подписями и/или печатями:**

- 1) **(титульный лист** (без подписи и печати);

- 2) **дневник практики** (подписанный студентом и руководителем базы практики, поставлена печать организации);
- 3) **согласие** (подписанное студентом);
- 4) **аттестационный лист по практике** (подписанный руководителем базы практики, поставлена печать организации);
- 5) **договор на практику** (подписанный руководителем базы практики, проставлена печать организации);
- 6) **задание на практику студента** (подписанное студентом).

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

(ФИО студента, группа)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Первый этап.

**Характеристика деятельности предприятия
(организации), анализ финансового состояния**

1. Дать **общую характеристику** деятельности **Предприятия (организации)** по следующим пунктам:

- *дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции Предприятия;*
- *нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность Предприятия;*
- *история развития Предприятия и SWOT - анализ;*
- *организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;*
- *общие показатели, характеризующие положение Предприятия на рынке (масштабы и география деятельности, клиенты, доля занимаемого рынка, основные поставщики, ближайшие конкуренты, конкурентоспособность, рейтинг, перспективы развития, социальная значимость);*
- *международное сотрудничество;*
- *участие в Государственных программах.*

2. Провести **анализ финансового состояния Предприятия.**
(ПК 3.1 – 3.4;)

На основе форм финансовой и бухгалтерской отчетности за трехлетний период проанализировать финансовое состояние предприятия:

- *провести вертикальный и горизонтальный анализ Бухгалтерского баланса;*
- *структурный анализ Отчета о финансовых результатах;*
- *анализ платежеспособности и ликвидности;*
- *анализ финансовой устойчивости;*
- *анализ рентабельности Предприятия;*
- *анализ деловой активности;*
- *анализ вероятности банкротства (в случае необходимости).*

Второй этап.
Выполнение индивидуального задания
(ПК 1.1 – 1.5; 4.1 – 4.4; 2.2)

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ДР.

Общее задание:

провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме дипломной работы), используя методы анализа динамики, структуры, индексного анализа, специального коэффицентного анализа и другие статистические методы.

Анализ проводится за трехлетний период (**2021-2023 гг.**) с помощью абсолютных и относительных показателей, в стоимостном и количественном выражении, в сопровождении соответствующих диаграмм и графиков.

Третий этап
Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций
(ПК 2.1 – 2.4)

1. Опишите как осуществляется разработка инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
2. Представьте в отчете как на предприятии различные модели и методы управления запасами. Выполните ABC и XYZ – анализ запасов предприятия.
3. Представьте в отчете описание как на предприятии осуществляется управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
4. Опишите как осуществляется работа с документами по подтверждению соответствия, принимается участие в мероприятиях по контролю на предприятии.
5. Опишите как обеспечивается соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивается качество процессов в соответствии с установленными требованиями на предприятии
6. Представьте в отчете как на предприятии контролируют условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивают их сохранность, проверяют соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.
7. Представьте в отчете описание как на предприятии осуществляется ведение переговоров о заключении сделок купли-продажи. Как выполняются функции гаранта по исполнению обязательств, вытекающих из заключенных им сделок, возмещаая возможные убытки в случае неисполнения своих обязанностей, в связи с неплатежеспособностью или иными зависящими от него обстоятельствами.

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная (преддипломная) практика

(указать вид практики)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Студента (ки)

_____ (ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

_____ (номер группы)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель

_____ (ф.и.о. полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка

_____ (подпись руководителя (без расшифровки))

Пермь 20__

ПРАКТИКИ

15

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ		
_____ <i>Фамилия, Имя, Отчество</i> студент _____ группы по специальности «Операционная деятельность в логистике» прошел(ла) производственную (преддипломную) практику с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____ _____ <i>наименование организации, юридический адрес</i>		
Оценка выполнения работ		
ПК	Виды работ	Оценка* (Нужное обвести)
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.	Разрабатывать стратегические и оперативные логистические планы на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	5 4 3 2
	Организовывать работу элементов логистической системы.	5 4 3 2
ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	Организовывать документооборот в рамках участка логистической системы.	5 4 3 2
	Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.	5 4 3 2
ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.	Принимать участие в выборе поставщиков, перевозчиков,	5 4 3 2
	Определять тип посредников и каналы распределения.	5 4 3 2
ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	Проектировать, организовывать и анализировать на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.	5 4 3 2
ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	Применять основы оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве	5 4 3 2
ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и	Разрабатывать инфраструктуру процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на	5 4 3 2

организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	
ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	Демонстрировать навыки применения методологии проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	5 4 3 2
ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.	Применять различные модели и методы управления запасами.	5 4 3 2
ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой и сервисом.	5 4 3 2
ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	Осуществлять оценку эффективности функционирования элементов логистической системы.	5 4 3 2
ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	Осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	5 4 3 2
ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.	Демонстрировать навыки расчета и анализа логистических издержек.	5 4 3 2
ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	5 4 3 2
ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	Контролировать выполнения и экспедирования заказов	5 4 3 2
ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.	Осуществлять приём и проверку товаров	5 4 3 2
	Контролировать оплату поставок.	5 4 3 2

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	Проводить анализ основных критериев оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	5 4 3 2
ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	Рассчитывать критерии оптимальности функционирования подразделения логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	5 4 3 2

***Критерии оценки освоения профессиональных компетенций:**

«5»	<i>студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.</i>
«4»	<i>студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.</i>
«3»	<i>студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.</i>
«2»	<i>не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ</i>

1. Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:

ОК	Показатели оценки результата	Оценка* (Нужное обвести)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	☐ Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении	5 4 3 2
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	☐ Способен самостоятельно организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5 4 3 2
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	☐ Высокая способность и мотивация решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	5 4 3 2
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	☐ Способен самостоятельно осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	5 4 3 2
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	☐ Высокий уровень анализа информации с использованием информационных технологий	5 4 3 2

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	☐ Высокая способность к работе в команде, признанию чужого мнения и аргументации своей позиции	5 4 3 2
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	☐ Высокая способность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	5 4 3 2
ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	☐ Высокая способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5 4 3 2
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	☐ Высокий уровень готовности к смене технологий в профессиональной деятельности	5 4 3 2
Дополнительные личностные качества:		
Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):		

Подпись руководителя практики

_____ / _____

ФИО, должность

МП

СОГЛАСИЕ
обучающегося на обработку персональных данных в целях организации(прохождения)
практической подготовки/практики

Субъект персональных данных (ФИО полностью):

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

I. Настоящим даю согласие ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество,
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность *(при необходимости)*,
- номера контактных телефонов,
- документы, подтверждающие необходимость проведения практической подготовки/практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья *(при необходимости)*.

II. Я уведомлен(а), что оператором персональных данных является: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (614068, г. Пермь, юр. адрес: г. Пермь, ул. Екатерининская, 141, учебный корпус: 614000, г. Пермь, ул. Дзержинского, 16).

III. Я проинформирован(а) и выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных с целью организации (прохождения) практической подготовки, практики: производственной, в том числе преддипломной практики.

IV. Я уведомлен(а) и даю согласие на перечень действий оператора с моими персональными данными: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) вышеуказанной информации организации

(указывается полное наименование организации, где будет проходить практическая подготовка, практика)

V. Я проинформирован(а) об используемых оператором способов обработки персональных данных, а именно: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) персональных данных вышеуказанной организации.

VI. Я проинформирован(а), что для отзыва моего согласия на обработку персональных данных мне необходимо направить оператору персональных данных личное заявление.

VII. Я уведомлен(а) и даю свое согласие на то, что ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» будет обрабатывать мои персональные данные и принимать решения порождающие юридические последствия как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до дня его отзыва субъектом персональных данных в ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

С моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен(а).

подпись

фамилия и инициалы

"__" ____ 20__ г.
дата заполнения