

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.03 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ В ТРАНСПОРТИРОВКЕ И СЕРВИСНОМ
ОБСЛУЖИВАНИИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ В ТРАНСПОРТИРОВКЕ И СЕРВИСНОМ
ОБСЛУЖИВАНИИ**

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Квалификация Операционный логист

Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 36 ак.ч.

Продолжительность практики: 1 неделя

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

Программа Производственной практики ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике составлена с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 апреля 2022 года № 257, Профессионального стандарта 40.049 «Специалист по логистике на транспорте», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 года № 616н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры экономики и управления от 24.08.2026 г., протокол № 1.

одобрена Научно-методическим советом университета от 28.09.2026 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

- 1.1. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.2. Цель и задачи практики
- 1.3. Продолжительность практики

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 4.1. Общие требования к организации практики
- 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики
- 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы
- 4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики
- 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций
- 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) - является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.03 Операционная деятельность в логистике в части освоения профессионального модуля ПМ.03 Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании.

1.2. Цели и задачи практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности.

Задача производственной практики - закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

С целью овладения данным видом обучающийся в ходе практики должен:

Иметь практический опыт	участия в организации процесса перевозки грузов; оптимизации транспортных расходов; участия в разработке элементов логистического сервиса; участия в анализе элементов логистического сервиса
Уметь	рассчитывать стоимость грузоперевозок различными видами транспорта, в т.ч. смешанной перевозки; определять оптимальный маршрут перевозки; осуществлять выбор транспортного средства; заполнять транспортные документы, в т.ч. на английском языке; проводить оптимизацию транспортных расходов; применять методы маркетинговых исследований; определять экономические параметры логистического сервиса; применять методы оценки качества логистического сервиса; определять параметры качества логистического сервиса; рассчитывать показатели эффективности логистического сервиса; оценивать эффективность уровня логистического обслуживания
Знать	основы нормативно-правового регулирования перевозки грузов; порядок организации перевозки грузов различными видами транспорта, в т.ч. смешанных перевозок; способы расчета стоимости перевозки; виды, типы и параметры транспортных средств; порядок разработки маршрутов движения транспортных средств при внутренних и международных перевозках грузов; порядок и требования к заполнению транспортных документов; структуру затрат на транспортировку, направления оптимизации транспортных расходов; содержание, задачи и принципы логистического сервиса; элементы сервисного обслуживания;

	классификацию логистического сервиса; роль маркетинга в логистическом сервисе; экономические параметры организации логистического сервиса; показатели, оценивающие качество логистического сервиса; уровни и параметры качества логистического сервиса; факторы качества сервисного обслуживания; классификация показателей оценки логистического сервиса
--	---

1.3. Продолжительность практики (в форме практической подготовки): 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.

Результатами освоение практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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 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

– . Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3.	Планирование и организация логистических процессов в транспортировке и сервисном обслуживании
ПК 3.1.	Планировать, подготавливать и осуществлять процесс перевозки грузов
ПК 3.2.	Определять параметры логистического сервиса
ПК 3.3.	Оценивать качество логистического сервиса

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Формируемые компетенции	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
1	2	3	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, , ОК 9, ПК 3.1, ,	Транспортная логистика	1. Ознакомление с предприятием. Прохождение инструктажа на предприятии.	18
		2. Экономическая характеристика организации	
		<p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности</p> <p>Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике</p> <p>Составить схему логистической структуры на предприятии</p> <p>Ознакомиться с графиком документооборота при организации доставки груза</p> <p>Принять участие в проверке, обработке и заполнении документов по транспортировке груза</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по организации транспортной деятельности. Заполнить транспортные документы</p> <p>Составить маршрут движения</p> <p>Рассчитать затраты на перевозку груза и предложить их оптимизацию</p> <p>Принять участие в организации процесса перевозки грузов</p>	
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 3.2, ПК 3.3,	Логистика сервисного обслуживания	<p>Составить схему сервисного обслуживания на предприятии</p> <p>Изучить работу сервисов предприятия</p> <p>Провести анализ системы сервисного обслуживания</p> <p>Рассчитать затраты на сервисное обслуживание</p> <p>Оценить качество логистического сервиса на предприятии</p> <p>Принять участие в маркетинговом исследовании и оформлении его результатов</p>	18
		ИТОГО	36

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В организации и проведении производственной практики участвуют Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации и организации (предприятия) региона на основе заключенных договоров.

Институт планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организывает процедуру оценки освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой, за которым закреплен данный вид производственной практики.

Требования к руководителям от образовательной организации

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

- участвует в разработке программы производственной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;
- организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики
- разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю по специальности;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации

Руководитель практики от организации:

- согласовывают программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;
- составляет характеристику-аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты допускаются к производственной практике только после инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики производится стационарным и выездным способами на основе договоров организациями (предприятиями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности (далее - профильная организация).

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

Нормативные правовые документы:

1. Распоряжение Правительства РФ от 22.11.2008 N 1734-р (ред. от 12.05.2018) «О Транспортной стратегии Российской Федерации»

2. Распоряжение Правительства РФ от 17.06.2008 N 877-р «О Стратегии развития железнодорожного транспорта в Российской Федерации до 2030 года» (вместе с «Планом мероприятий по реализации в 2008 - 2015 годах Стратегии развития железнодорожного транспорта в Российской Федерации до 2030 года»)

3. «Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года» (утв. Правительством РФ)

4. Стратегия развития морской портовой инфраструктуры России до 2030 года (одобрена Морской коллегией при Правительстве РФ 28.09.2012)

5. Приказ Минпромторга России от 31.03.2015 N 665 «Об утверждении Методических рекомендаций по определению технологии в качестве наилучшей доступной технологии».

6. Приказ Минпромторга России от 23.04.2010 N 319 (ред. от 27.12.2013) «Об утверждении Стратегии развития автомобильной промышленности Российской Федерации на период до 2020 года» Приказ Минэкономразвития России от 23.03.2006 N 75 (ред. от 05.04.2018) «Об утверждении форм бизнес-планов, представляемых для заключения (изменения) соглашений о ведении промышленно-производственной (техниковнедренческой) деятельности, критериев отбора банков и иных кредитных организаций для подготовки заключения на бизнес-планы, критериев оценки бизнес-планов, проводимой Экспертным советом по технико-внедренческим особым экономическим зонам» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.04.2006 N 7671)

7. «ГОСТ Р 51303-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.08.2013 N 582-ст) (ред. от 29.03.2016)

8. Гражданский кодекс Российской Федерации часть 2 (ГК РФ ч.2) 26 января 1996 года N 14-ФЗ

9. «СНиП 31-04-2001. Складские здания" (приняты Постановлением Госстроя РФ от 19.03.2001 N 21)

10. «ПОТ РО-14000-007-98. Положение. Охрана труда при складировании материалов" (утв. Департаментом экономики машиностроения Минэкономики РФ 25.02.1998)

11. Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.2016) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материальнопроизводственных запасов" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.02.2002 N 3245)

Основная литература:

1. Медведев, В.А. Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности. : учебник / Медведев В.А. — Москва : КноРус, 2020. — 272 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07575-3. — URL: <https://book.ru/book/933589>

2. Неруш, Ю. М. Планирование и организация логистического процесса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. М. Неруш, С. А. Панов, А. Ю. Неруш. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09087-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/427069>

Дополнительная литература:

1. 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, 2019. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07384-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438124>

2. 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, 2019. — 359 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10259-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442475>

3. Общий курс транспортной логистики : учебное пособие / Федоров Л.С., под общ. ред., Персианов В.А., Мухаметдинов И.Б. — Москва : КноРус, 2020. — 309 с. — ISBN 978-5-406-07418-3. — URL: <https://book.ru/book/932947>

4. Сергеев, В. И. Логистика снабжения : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Сергеев, И. П. Эльяшевич. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10229-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442484>

5. Транспортно-экспедиционная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Будрина [и

др.] ; под редакцией Е. В. Будриной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05159-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438555>

6. Федоров, Л.С. Стратегия и тактика логистического бизнеса (140 методик по логистике) : монография / Федоров Л.С. — Москва : Русайнс, 2018. — 367 с. — ISBN 978-5-4365-2544-0. — URL: <https://book.ru/book/929760>

7. Управление инвестиционными проектами в условиях риска и неопределенности : учебное пособие для вузов / Л. Г. Матвеева, А. Ю. Никитаева, О. А. Чернова, Е. Ф. Щипанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04586-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452764>

8. Воронцовский, А. В. Управление инвестициями: инвестиции и инвестиционные риски в реальном секторе экономики : учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12441-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476569>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»
3. www.government.ru - сайт Правительства России
4. www.profile.ru - журнал "Профиль"
5. www.worlddeconomy.ru - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»
2. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
4. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»
5. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»
6. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM»
7. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
8. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «EastView»

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Организация учебного процесса, в том числе промежуточной аттестации для студентов имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду или лицу с ограниченными возможностями здоровья может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа.

Предусмотрена возможность альтернативных устройств ввода информации: специальная операционная система Windows, такая как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настраивать действия Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши. Для слабослышащих студентов имеется в наличии звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и видеоматериалы.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей обучающегося.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Студент представляет следующие документы – дневник производственной (по профилю специальности) практики, календарный план производственной (по профилю специальности) практики, отчет о выполненной работе на производственной (по профилю специальности) практике.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин.), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Требования к оформлению отчета по практике.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм, нижнее -

25 мм. Форматирование основного текста по ширине. Можно использовать автоматическую расстановку переноса слов. Абзацный отступ - 1,25 мм.

Заголовки печатаются по центру строчными буквами полужирным шрифтом без переноса слов. Точка после заголовка не ставится. Основной текст начинается через 1,5 интервала.

Страницы и иллюстративный материал работы нумеруется сплошной нумерацией. Отсчет страниц ведется с титульного листа. Номера страниц проставляются, начиная с введения (3-я страница), по нижнему колонтитулу, который составляет 2,0.

Отчет по практике должен содержать соответствующие таблицы, схемы, графики, рисунки, диаграммы. Все графики, схемы, таблицы и рисунки должны быть органически связаны с текстом, не должны иметь излишней информации, которая не поясняется в тексте.

Сокращение слов в тексте и в подписи под иллюстрациями не допускается, за исключением тех, которые установлены ГОСТом.

Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ) и как устоявшиеся в экономической литературе. Например, «тыс. руб.», «млрд. руб.», «т», «ц», «кв. м» и т.д.

Оформление таблиц

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, за исключением таблиц, приведенных в приложениях. Знак № не ставится.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией через всю работу или по отдельным вопросам. Во втором случае таблица обозначается двойным номером. Например, в вопросе 1 первая таблица оформляйся: Таблица 1.1, где первая цифра обозначает номер вопроса, а вторая - номер таблицы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица А.1».

Если таблица не умещается на одной странице, то над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5» (если таблица на этой странице оканчивается).

Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заглавие таблицы на новой странице не повторяется, но проставляются номера колонок таблицы.

Если в тексте вывод подтверждается или иллюстрируется таблицей, то необходимо указать ссылку на данную таблицу в виде заключенного в круглые скобки выражения или (табл. 2), либо в виде оборота типа: «данные табл. 2 свидетельствуют ...», «по данным табл. 4 можно проследить ...» и т.д.

В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире или отмечать «нет». Если табличные столбцы заполнены текстом, то точка в конце не ставится. Классы чисел в таблицах точками не разделяются.

Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней. Слово «Примечание» всегда указывается с красной строки, после слова ставят точку. Если же примечаний два или несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем каждое из примечаний нумеруется арабской цифрой с точкой. Например:

Примечание: 1.

Оформление рисунков

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Подписи к рисункам помещаются под ними в одну строку с порядковым номером. Например: «Рисунок 2 - График изменения объемов продажи». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят. При ссылках на иллюстрации в тексте пояснительной записки следует писать «... в соответствии с рис.2» при сквозной нумерации и «.. в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.1

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая их на середине строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Связующие их слова «где», «откуда», «следовательно» и др. располагают в начале следующей строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Номер формулы обозначается арабскими цифрами в правой стороне листа на уровне формул и заключается в круглые скобки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример -... в формуле (1).

Список использованных источников

Рекомендуемым способом расположения материалов в списке использованных источников является их расположение в порядке упоминания в

тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Каждому источнику в списке присваивается один номер, которым данный источник нумеруется при первом упоминании о нем. При дальнейшем, даже многократном упоминании данного источника в работе он будет иметь тот же (данный ему при первом упоминании) номер.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Ссылки

Ссылка на каждый использованный источник информации обязательна. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Ссылка оформляется в квадратных скобках, помещается после упоминания в тексте, содержит номер источника в списке использованной литературы и, при необходимости, страницы. Например: [8] или [8, с.19].

Приложения

В приложения рекомендуется включать документы, связанные с задачами прохождения практики. Приложения следует оформлять в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Оформление даты

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 декабря 2018 г. следует оформлять 05.12.2018. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 декабря 2018 г.

Исправления

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Для оценки уровня освоения программы практики (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

- «отлично» - высокий уровень освоения;
- «хорошо» - хороший уровень освоения;
- «удовлетворительно» - достаточный уровень освоения;
- «неудовлетворительно» - недостаточный уровень освоения.

При получении неудовлетворительной оценки программа практики считается невыполненной.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от организации и Университета в процессе проведения занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения производственных заданий.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от Университета и организации в процессе выполнения обучающимися заданий.

Оценка текущего контроля по практике предусматривает:

- полноту и правильность выполнения заданий практики;
- самостоятельность выполнения заданий практики;
- соответствие времени выполнения заданий, установленного программой практики.

Оценка текущего контроля ставится обучающемуся руководителем практики за каждый день работы по результатам выполненных видов работ.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, целью которого является оценка практических навыков, общих и профессиональных компетенций, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять знания при решении практических задач.

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики и представляет собой портфолио документов, которые обучающийся самостоятельно оформлял, изучал и анализировал во время практики.

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается

календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через 1,5 межстрочных интервала, шрифт 12-14, шрифт TNR. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в центре. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников».

По результатам производственной практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций во время прохождения практики. Учебная практика завершается зачетом при условии положительных характеристики, аттестационного листа. В аттестационном листе обозначены критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций обучающимися-практикантом по результатам прохождения практики.

Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

- Отчет о прохождении практики;
- Дневник;
- График прохождения практики;
- Ежедневные записи;
- Индивидуальное задание;
- Характеристика - аттестационный лист;
- Содержание отчета;
- Разделы отчета по производственной практике;
- Индивидуальное задание по практике;
- Приложения к отчету.

Защита отчета проводится в последний день практики.

Аттестация обучающегося по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, защиты отчета, оценки сформированности компетенций.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Защита отчета по производственной практике состоит в коротком сообщении (5 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

По итогам практики обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

Выполненные в ходе производственной практики задания отражают сформированные общие и профессиональные компетенции, которые оцениваются по пятибалльной системе. Положительная оценка по производственной практике отражает освоение заявленных стандартом общих и профессиональных компетенций и является допуском к итоговой аттестации.

Профессиональные компетенции:

Формируемые компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1.	Владеет методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	Отчет по практике, Защита отчета по практике, Аттестационный лист
ПК 3.2.	Составляет программу и осуществляет мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	Отчет по практике, Защита отчета по практике, Аттестационный лист
ПК 3.3.	Рассчитывает и анализирует логистические издержки.	Отчет по практике, Защита отчета по практике, Аттестационный лист
ПК 3.4.	Применяет современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	Отчет по практике, Защита отчета по практике, Аттестационный лист

Общие компетенции

Формируемые компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Умеет: - Определять личностно-развивающие функции будущей профессии, демонстрирует примеры реализации этих функций в современном обществе. - Ориентироваться в современных проблемах логистики, тенденциях её развития и направлениях её реформирования (модернизации), анализ их перспективы, преимуществ, недостатков. - Проявлять устойчивый интерес к истории развития,	Отчет по практике, Защита отчета по практике, Характеристики

	<p>ценностным ориентациям, содержанию и технологиям логистической деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Позиционировать себя в роли операционного логиста. - Делать грамотный выбор ценностных приоритетов логистической деятельности. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Социокультурную, образовательную и личностно-развивающую функции будущей профессии, демонстрирует примеры реализации этих функций в современном обществе. - Точное и полное описание квалификационной характеристики операционного логиста, формулирование и аргументация требований к личности современного логиста. - Грамотное, корректное формулирование и аргументация направлений и способов профессионального самообразования и саморазвития. 	
ОК 2	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Делать оптимальный выбор методов решения профессиональных задач, самодиагностики. - Объективно и эффективно анализировать методы решения профессиональных задач, результатов логистической деятельности в соответствии с научно-обоснованными критериями и экспертными оценками. - Использовать рациональные методы и приемы рефлексии и саморегуляции; - Проявлять самостоятельность, инициативу при решении профессиональных задач. - Рационально распределять время на все этапы решения профессиональной задачи. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обоснование и эффективность осуществления целеполагания, планирования и организации собственной деятельности. - Положительную динамику результатов профессиональной деятельности 	<p>Отчет по практике, Защита отчета по практике, Характеристика</p>
ОК 3	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Объективно оценивать степени риска и принимает оптимальные решения в нестандартной ситуации на основе грамотного и оперативного анализа. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Направления проведения эффективных профилактических мер для снижения риска в профессиональной деятельности на основе прогнозирования развития ситуации. 	<p>Отчет по практике, Защита отчета по практике, Характеристика</p>
ОК 4	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оперативно и самостоятельно искать, анализировать, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа (текстовых, графических, числовых и т.п.), 	<p>Отчет по практике, Защита отчета по практике, Характеристика</p>

	<p>необходимых для постановки и решения профессиональных задач и личностного роста.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Объективно оценивать значимость и возможность применения информации для решения профессиональных задач и личностного роста. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Математические методы обработки информации и результатов исследований, систематизацию, представление и интерпретацию полученных данных. 	а
ОК 5	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Отбирать и эффективно использовать информационно-коммуникационных технологии, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной деятельности. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок использования программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности 	Отчет по практике, Защита отчета по практике, Характеристика
ОК 6	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Аргументированно транслировать свою точку зрения. - Точно и своевременно выполняет поручения руководителя. - Эффективно и целесообразно общаться с обучающимися, коллегами, руководством, социальными партнерами (эффективная выработка совместных решений профессиональных задач) - Объективно анализировать успешность коллективной (групповой) работы, путей ее совершенствования. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормы делового общения и деловой этики во взаимодействии, руководством, коллегами и социальными партнерами. - Организацию коллективной (командной) работы в профессиональной деятельности. 	Отчет по практике, Защита отчета по практике, Характеристика
ОК 7	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Эффективно ставить цели - Ощущать свою ответственность за работу в коллективе - Берет на себя ответственность за результат выполнения общих заданий, цели и задачи коллектива ему ясны. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы мотивации 	Отчет по практике, Защита отчета по практике, Характеристика
ОК 8	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельно, систематически, осознанно планировать самообразование, саморазвитие, профессиональное самосовершенствование, и повышение квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе анализа 	Отчет по практике, Защита отчета по практике, Характеристика

	собственной деятельности. Знает: - Задачи профессионального и личностного развития с опорой на готовую схему (образец), занимается самообразованием по необходимости.	
ОК 9	Умеет: – Студент способен самостоятельно осваивать новые способы деятельности, перестраивать поведение в зависимости от меняющихся условий деятельности. Знает: - Методологию и технологическое содержание профессиональной деятельности.	Отчет по практике, Защита отчета по практике, Характеристика

Для оценки уровня освоения программы практики (их составляющих) устанавливаются следующее соответствие:

Оценка	Критерии
5 (пять)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (четыре)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (три)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. 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 не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

При получении неудовлетворительной оценки программа практики считается невыполненной.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный

срок; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дан положительный характеристика-аттестационный лист о прохождении практики.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дан отрицательный характеристика-аттестационный листок прохождении практики.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1. Характеристика деятельности предприятия. Характеристика логистической системы. Структура предприятия. Деятельность структурных подразделений предприятия. Изучение должностной инструкции логиста. Анализ функциональных обязанностей логиста. Совместно с логистом рассмотреть логистическую систему (ЛС) предприятия. Изучить работу каждой функциональной зоны ЛС. Описать организацию логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия. Описать нормативно-правовое и информационное обеспечение ЛС.

2. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений). Представить на основе анализа документов обзор информации о рынках сбыта предприятия. Проанализировать работу складов на предприятии, систему работы с поставщиками организации. Изучить вопросы взаимоотношений организации с потребителями. Изучить методы и видов контроля качества товаров и услуг, применяемых в организации. Ознакомиться с возможностями оптимизации ресурсов организации:

- в закупочной (снабженческой) деятельности организации;
- в производственной деятельности организации;
- в сбытовой (распределительной) деятельности организации;
- в транспортной деятельности организации;
- в складских бизнес-процессах организации.

3. Определение масштабов необходимых капиталовложений. Ознакомиться с порядком организации расчетов основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов. Применять методы оценки капитальных вложений на практике совместно со специалистом:

- выполнить анализ логистических издержек организации;
- рассмотреть варианты перегруппировки логистических издержек с целью их снижения на основе концепции общих затрат;

- выделение и расчет снабженческо-транспортных издержек организации;

- выделение и расчет производственно-технологических (операционных) издержек организации;

- выделение и расчет транспортно-распределительных издержек организации.

4. Определение отдачи и срока окупаемости капиталовложений. Ознакомиться с порядком организации расчетов основных показателей эффективности функционирования логистической системы и ее отдельных элементов на практике. Совместно со специалистом определять отдачу капиталовложений, срока окупаемости в процессе анализа предложений создания и оптимизации логистических систем:

- расчет необходимых капиталовложений, их отдачи и срока окупаемости проекта. Внедрения новой логистической технологии организации.

- расчет прогнозируемой величины материального потока, проходящего через систему распределения организации.

5. Осуществление альтернативного выбора наилучших вариантов капиталовложений. Использовать теоретические основы стратегического планирования в процессе участия в разработке параметров логистической системы. Совместно со специалистом осуществлять альтернативный выбор наилучших вариантов капиталовложений путём оценки основных параметров инвестиционных проектов:

- составление прогноза необходимой величины запасов по системе в целом и на отдельных участках материалопроводящей цепи организации;

- изучение транспортной сети региона обслуживания, составление схемы материальных потоков в пределах системы распределения организации;

- разработка различных вариантов построения систем распределения в организации.

К отчёту должны быть приложены ксерокопии документов, подтверждающих расчёты, выводы или иную информацию.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

Структурное подразделение _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю _____

(указывается только для СПО)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____

по _____

Период проведения практики

20____г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>1. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.</i>	
2	Основной этап	<i>1. Выполнение видов работ, предусмотренных рабочей программой практики</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальное задание по _____

Вид практики, тип практики, профессиональный модуль (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания (наименование видов работ в соответствии с рабочей программой практики)
1.	Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка в организации.
2.	Изучить организацию работы отдела, где проходит практика и его роль в системе организации.
3.	Изучить документацию организации, к которой практикант будет допущен руководителем практики.
4.	Ознакомиться с порядком ведения документации организации.
5.	Принимать участие в текущей работе организации, четко следуя указаниям руководителя практики от организации.

Руководитель по практической подготовке в
форме практики от
Университета _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Ответственный работник профильной
организации за реализацию практики

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Задание получил обучающийся

Подпись

Фамилия И.О.

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работ/ замечания руководителя практики

Обучающийся

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель по
практической подготовке в
форме практики от
Университета

Подпись

Фамилия И.О.

Должность

Ответственный работник
профильной организации за
реализацию практики

Подпись

Фамилия И.О.

Должность

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

Структурное подразделение _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ _____

по профессиональному модулю _____
(Указывается только для СПО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

Руководитель по практической подготовке в
форме практики от
Университета _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Оценка по результатам прохождения практики,
с учетом защиты отчета о практике _____

20____г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

с _____ по _____ в _____
Период прохождения практики Наименование организации

под руководством _____
ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики

ФИО руководителя по практической подготовке от Университета

прошел(а) _____
Вид практики, тип практики

по профессиональному модулю _____
(Указывается только для СПО)

За время прохождения практики обучающимся выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, ответственность, исполнительность и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

за время прохождения практики у обучающегося были сформированы следующие

№	Код и наименование компетенции (элементы компетенции)	Уровень освоения компетенции (элемента компетенции)*			
		высокий	хороший	достаточный	недостаточный

компетенции (элементы компетенций):

*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель по практической подготовке в
форме практики от Университета

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

Ответственный работник профильной
организации за реализацию практики

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

МП