НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»
_____Л.Н. Цой
«27» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса организаций (подразделений) различных сфер деятельности
ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении
ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками)
ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль операций

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Профиль подготовки: социально-экономический
Квалификация операционный логист
Форма обучения очная
Год набора 2020

Якутск, 2020

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Организация-разработчик: НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»

Разработчик: Еремеева Н.П., преподаватель;
Константинова М.С., преподаватель;
Яковлева О.С., преподаватель;

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
1.1 Цели и задачи практики 4
1.2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ 4
1.3 БАЗЫ ПРАКТИКИ 6
1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ 6
1.5 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ОТЧЁТНОСТЬ 7
1.6 КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 7
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8
2.1 Объем практики и виды учебной работы 8
2.2 Тематический план и содержание практики 8
2.3 Индивидуальное задание на производственную практику 10
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 11
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению: 11
3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики: 11
3.3. Информационное обеспечение обучения 11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 21
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 22

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи практики

Программа производственной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В ходе освоения программы производственной практики студент должен развить следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения.

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов.

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на 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.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

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).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

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.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом

Операционный логист базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

1. Планирование и организация логистического процесса организаций (подразделений) различных сфер деятельности.

2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

3. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками.

4. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль операций.

По окончании практики студент сдаёт:

- отчет о прохождении практики (форма титульного листа в Приложении А)
- индивидуальное задания, по форме, установленной НПОУ «ЯКИТ» (Приложение Б),
- дневник прохождения практики (Приложение В),
- характеристику с места прохождения практики (Приложение Г),
- договор о прохождении практики.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности, связанными с осуществлением туристической деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется председателями цикловых комиссий. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представляются в приказе о направлении студентов на производственную практику.

1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения производственной практики в колледже разработана следующая документация:

- Положение о производственной (профессиональной) практике студентов НПОУ «ЯКИТ»;
- рабочая программа производственной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о направлении студентов на практику;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- оформление отчётных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5 КОНТРОЛЬ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ И ОТЧЁТНОСТЬ

По итогам производственной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от колледжа с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план производственной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6 КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 6 недель, всего 216 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	216 часов (6 недель)
в том числе:	
лекции	8 часов
Выполнение обязанностей по соответствующими видам деятельности: 1. Планирование и организация логистического процесса организаций (подразделений) различных сфер деятельности. 2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении. 3. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками. 4. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль операций.	 72 часа (2 недели) 72 часа (2 недели) 36 часов (1 неделя) 36 часов (1 неделя)
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание практики

2.2.1 Тематический план практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Виды работ
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса организаций (подразделений) различных сфер деятельности.	1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. 2. Организовывать работу элементов логистической системы. 3. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. 4. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию. 5. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения. 6. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов. 7. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.	1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. 2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач. 3. Использовать различные модели и методы управления запасами. 4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с ма-	1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы. 2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической сис-

	териальными и нематериальными потоками.	темы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения). 3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки. 4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль операций.	1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов. 2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок. 3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки. 4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.
	Всего часов	216 часов

2.2.2 Содержание практики

№	Наименование тем практики	Содержание	Объем	Уровень освоения *
1	Организационные вопросы оформления на предприятии	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности	**В том числе 6 часов**	1,2
2	Общая характеристика предприятия или организации.	Основные сведения об организации (предприятии): - организационно-правовая форма; - местоположение.	**В пределах каждой практики**	1,2,3
3	Сбор необходимых практических, нормативных, методических материалов в зависимости от направления деятельности организации (предприятия)	ПМ.01 Планирование и организация логистического процесса организаций (подразделений) различных сфер деятельности. 1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. 2. Организовывать работу элементов логистической системы. 3. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. 4. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию. 5. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения. 6. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов. 7. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.	**2 недели (72 часа)**	1,2,3
		ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении. 1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и	**2 недели (72 часа)**	1,2,3

		задач организации в целом. 2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач. 3. Использовать различные модели и методы управления запасами. 4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.		
		ПМ.03 Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками. 1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы. 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). 3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки. 4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	**1 неделя (36 часов)**	1,2,3
		ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль операций. 1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов. 2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок. 3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки. 4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.	**1 неделя (36 часов)**	1,2,3
4	Составление отчетных документов по практике (дневника прохождения практики, отчета)	Снять копии документов (не являющихся коммерческой тайной) по направлению практики. Обобщить материал. Составление отчетных документов, согласование их с руководителем практики от предприятия	**В том числе 1 день** **(6 часов)**	1,2,3

** Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:*
1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Индивидуальное задание на производственную практику

При прохождении производственной практики студенту выдается индивидуальное задание, определяемое деятельностью в сфере земельно-имущественных отношений организации (предприятия), являющейся базой практики, и темой выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от организации (предприятия), являющейся базой практики.

Форма индивидуального задания приведена в Приложении Б.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Производственная практика проводится в организациях, соответствующих профилю специальности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест при прохождении производственной практики:

- места по количеству обучающихся;
- рабочее место руководителя;
- персональные компьютеры, посадочные места по количеству обучающихся;
- локальная сеть;
- выход в глобальную сеть;
- информационно-правовые поисковые системы;

3.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

В соответствии с положением об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ» при прохождении производственной практики необходимо наличие следующих документов:

- Индивидуальное задание на практику.
- Методические указания по прохождению практики.
- Памятка студентам, выходящим на производственную практику (см. Положение об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ»).
- Памятка руководителю практики от НПОУ «ЯКИТ» (см. Положение об учебной и производственной практике студентов НПОУ «ЯКИТ»).

3.3. Информационное обеспечение обучения

а) основная литература:

1. Аникин Б.А. и др. Логистика: учебное пособие для бакалавров/Б.А.Аникин (и др.); - М. ; Проспект, 2015. – 408 с.
2. Бирман Г. Шмидт С. Экономический анализ инвестиционных проектов. Пер. с английского.- М.: Биржи и банки. ЮНИТИ, 2010 г.
3. Волгин В.В. Логистика хранения товаров: практ. пособие. – М.: Дашков и К0,2014.- 125 с.
4. Киреева Н.С. Складское хозяйство: учеб. пособие.- М.: Академия, 2014. -210 с.
5. Левкин Г. Г. Основы логистики: учебное пособие - Москва: Инфра-Инженерия, 2014 - 240 стр. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=234779&sr=1
6. Левкин Г. Г. Основы логистики: учебное пособие - Москва: Инфра-Инженерия, 2014 - 240 стр. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=234779&sr=1
7. Логистика: учебник / Гаджинский А.М. – Дашков и К, 2013. – 419 с.http://www.knigafund.ru/books/169784
8. Логистика: учебник / Тебекин А.В. – Дашков и К, 2012. – 355 с.http://www.knigafund.ru/books/164448

б) дополнительная литература;

1. Афанасенко И.Д., Борисова В.В. Логистика снабжения: учеб. для вузов. – СПб: Питер, 2010. – 336 с.: ил. – (Серия «Учебник для вузов»).
2. Волгин В.В. Логистика приемки и отгрузки товаров: практич. пособие / В.В. Волгин. - 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2011. – 460 с.
3. Волгин В.В. Логистика хранения товаров: практич. пособие / В.В. Волгин. - 2-е изд. – М. : Изд.-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2010. – 368 с.

4. Гаджинский А.М. Логистика. – М.: Дашков и К, 2010. – 434с.
5. Гаджинский А.М. Практикум по логистике для студентов вузов и ССУЗов. – М.: Дашков и К, 2012. – 304 с.
6. Гитман Л.ДЖ., Джонк М.Д. Основы инвестирования. Пер. с английского.- М.: Дело, 2012 г.
7. Джежер Е.В., Ярмолович Р.П. Транспортные характеристики грузов: учебное пособие. – О.: Фенікс, 2007. – 272 с.
8. Дыбская В.В. Логистика складирования: учеб.-М.: ИНФРА-М, 2014.- 129 с.
9. Закожурников Ю.А. Транспортировка нефти, нефтепродуктов и газа: учебное пособие по СПО / Ю.А. Закожурников. – Волгоград: Ин-Фолио, 2010. – 432 с.: ил. – Рек. УМО.
10. Курганов В.М.Логистика. Транспорт и склад в цепи поставок товара: учебно-практ. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2009. – 512 с. - Доп. УМО.
11. Логистическая деятельность предприятия / Бережнов Г.В. – Издательский дом «МЕЛАП», 2006. – 248 с.http://www.knigafund.ru/books/173496
12. Моисеева Н. К. Экономические основы логистики: учеб. пособие / Н. К. Моисеева; ред. В. И. Сергеев. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 528 с.
13. Рыжова И.О. Логистика в торговле: учеб. пособие / И.О. Рыжова, А.М. Турков.- М.: Академия, 2014.-239 с.
14. Рыжова И.О. Практикум по логистике: учеб. пособие / И.О. Рыжова, А.М. Турков.- М.: Академия, 2014.-221 с.
15. Самолаев Ю.Н. Основы таможенной логистики: учеб. пособие / Ю.Н. Самолаев. – М.: Альфа-М : ИНФРА-М, 2010. – 304 с.: ил. – Доп. УМО.
16. Стерлигова А.Н. Управление запасами в цепях поставок: учеб. / А.Н. Стерлигова. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 430 с.
17. Шарп У., Александер Г., Бейи Дж. Инвестиции: пер. с анг. М. ИНФРА 2010 г.
18. Газеты: «Коммерсант», «Деловой вестник», «Торговая газета», «Экономика и жизнь».
19. Журналы: «Логинфо», «Логистика и управление», «Логистика и управление цепями поставок», «Логистика сегодня», «Прикладная логистика», «Автоперевозки: грузовые, пассажирские, международные», «Складские технологии», «Современный склад».

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

1. Электронно-библиотечная система biblioclub.ru
2. Электронно-библиотечная система znanium.com
3. «Гарант» – справочно-правовая система - http://www.park.ru.
4. «Консультант Плюс» - http://www.consultant.ru.
5. Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг&Логистика) - http://www.ktr.itkor.ru.
6. Информационный портал по логистике, транспорту и таможне - http://www.logistic.ru.
7. РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера) - www. rbc. ru.
8. www.ecsocman.edu.ru
9. www.logisticsne.ws
10. www.logisticsnews.com

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии, а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
− Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. − Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. − Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. − Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. − Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. − Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. − Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. − Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. − Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. − Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. − Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. − Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием. − Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием. − Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств. − Выполнять тестирование программных модулей. − Осуществлять рефакторинг и оптимизацию программного кода. − Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ. − Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на пред-	Формы контроля обучения: Анализ деятельности организации Анализ нормативной базы профессиональной деятельности Оформление отчета по практике Сбор информации по профессиональному виду деятельности Сбор первичных документов (копий) Обобщение собранного материала Чтение и/или подготовка планов и схем Заполнение форм документов Выполнение индивидуального задания Формы оценки: Защита отчета по практике Характеристика с места практики Аттестационный лист Экспертиза отчета руководителем практики от колледжа Методы контроля: Метод письменного

мет взаимодействия компонент. − Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение. − Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств. − Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения. − Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования. − Осуществлять инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем. − Осуществлять измерения эксплуатационных характеристик программного обеспечения компьютерных систем. − Выполнять работы по модификации отдельных компонент программного обеспечения в соответствии с потребностями заказчика. − Обеспечивать защиту программного обеспечения компьютерных систем программными средствами. − Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных. − Проектировать базу данных на основе анализа предметной области. − Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области. − Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных. − Администрировать базы данных. − Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации. − Проведение работ по установке, настройке, испытаниям и техническому обслуживанию технических средств защиты информации от утечки за счет побочных электромагнитных излучений и наводок − Проведение работ по установке, настройке, испытаниям и техническому обслуживанию технических средств защиты акустической речевой информации от утечки по техническим каналам − Проведение работ по установке, настройке, испытаниям и техническому обслуживанию программно-технических средств защиты информации от несанкционированного доступа − Проверка и отладка программного кода − Кодирование на языках web-программирования − Графический дизайн по ранее определенному визуальному стилю − Подготовка графических материалов для включения в интерфейс	контроля Проверка усвоения профессиональных компетенций компетенций

Приложение 1

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий отделения
_____ / И.О. Фамилия/
«____» _____ 20____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда,	в первый день	

	технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом)ознакомлен:
обучающийся _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение 2

Форма индивидуального задания на практику

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий отделения
_____ / И.О. Фамилия/
«____» _____ 20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» __._____ 20___ г. по «___» __._____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Задание на практикусоставил:
руководитель практики от образовательной организации

_____	_____	_____	«___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	«___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Задание на практикупринял:

обучающийся	_____	_____	«___» __._____ 20___ г.
	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Приложение 3

Форма дневника практики

НПОУ «Якутский колледж инновационных технологий»
(наименование образовательной организации)

Отделение Экономики, менеджмента и информационных технологий
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Дневник заполнил:
обучающийся _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)

_____

_____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины: _____

_____

_____

_____

Оценка содержания и оформления отчета по практике: _____

_____

_____

_____

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ «___» __._____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение 4

Форма титульного листа отчета по практике

НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

(наименование образовательной организации)

ОТДЕЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ОТЧЕТ
по учебной / производственной практике

(наименование типапрактики)

Выполнил:
обучающийся _____ группы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ «_ _» _____ 20__ г.
(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от профильной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____

_____ «_ _» ___ _____ 20__ г.
(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от образовательной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____

_____ «_ _» ___ _____ 20__ г.
(личная подпись, дата)

Рег. № _____ от «_ _» ____ _____ 20__ г.

Город, 20___

Приложение 5

Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденная приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

Договор №_____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ «___» _____ 20__ г.

_____,
именуем__ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании
_____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе –«Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Про-

фильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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 Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогиче-

ской деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 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;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____
_____
_;

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способст-

вующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	Организация:
_____	_____
(полное наименование)	(полное наименование)
Адрес: _____	Адрес: _____
_____	_____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)	(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии).

Приложение N 1 к договору
№________
«___» _____ 20___ г.

Сведения об обучающихся, для которых реализуется практическая подготовка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

Приложение N2 к договору
№_____
«___» _____ 20__ г.

Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения