

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

До практики

- найти место для прохождения практики
- подписать договор
- получить указания
- собрать документы/

Во время

- ежедневно вести
 - дневник
- оказывать помощь
 - предприятию
- проявлять инициативу
 - в работе
- собирать материал для курсового (дипломного) проекта

рассчитаться с предприятием сделать отметку

Что делать?



По окончании

оформить документы

в дневник и график

сдать документы руководителю практики, защитить

отчет





1 шаг

ДО ПРАКТИКИ:

- 1. найти **место** для прохождения практики
- 2. подписать **договор, график**
- 3. получить **указания**
- 4. собрать документы



ДОГОВОР

	h	RA	
1.	P	M	U

Договор № о практической подготовке обучающихся

г. Киров

"	"	20	Γ.

КОГПОБУ «Кировский лесопромышленный колледж» именуемый в дальнейшем "Организация", в лице директора Устюгова Алексея Юрьевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и <u>Общество с ограниченной ответственностью «Радуга»</u>, именуем в дальнейшем "Профильная организация", в лице директора Иванова Ивана Петровича, действующего на основании Устава , с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора



ДОГОВОР

приме р

2. Права и обязанности Сторон

2 4	^	
7	Организация	UNGSTRATEGY.
	Организация	OUNSYCICA.

- 2.1.1 предоставить в 20<u>20 году студенту 2</u> курса специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет Петровой Марии Ивановне место для прохождения производственной практики, в следующие сроки с «__»_____ по «__»_____ 20___ г.</u>
- 2.1.2 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;



ДОГОВОР

приме

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация: OOO «Радуга»			оганизация: плесопромышленный колледж
	(наименование)	and the second s	наименование)
Адрес: <u>г. Киров,</u>	ул. Ленина, 112	Адрес: Киров, ул. К	Маркса, 115
Директор	Иванов И.В.	Директор	Устюгов А.Ю.
(наименова	ние должности, Фамилия И.О.)	(наименование	должности, Фамилия И.О.)
М.П.		М.П.	



+

КОГПОБУ «Кировский лесопромышленный колледж»

(наименование образовательной организации)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

приме

ФИО обучающегося	Петров Иван Иванович
Курс	4
Форма обучения	очная
Специальность	23.02.04
Группа	9-4.1
Вид практики	производственная
Место прохождения практики	полное название предприятия
Период прохождения практики	с «09» ноября 2020 г. по «26» декабря 2020 г.

Планируемые работы

No	Содержание работы	Срок	Дата
Π/Π	содержиние риссты	выполнения	выполнения
CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE			



Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Дата выполнения	
1	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	6.11.2020	
2	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с законодательством РФ	до начала практики		
3	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	9.11.2020	
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 промежуточно й аттестации	24.12.2020	
7	Проверка отчета по практике, оформление карактеристики руководителя (,-ей) практики	за два дня до промежуточно й аттестации	25.12.2020	
8	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	26.12.2020	



приме





приме

Руководитель практики	от образовательно	йорганизации	
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	«07» ноября 2020 г. (дата)
Согласовано (при прове руководитель практики			изации):
руководитель практики	от профильноп орт	аппзации	«09» ноября 2020 г.
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)
С рабочим графиком (п.	ланом) ознакомлен:	:	
обучающийся			«09» ноября 2020 г.
Control of the Park of the Control o	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)





2 шаг

во время:

- ежедневно вести дневник
- оказывать помощь предприятию
- проявлять инициативу в работе
- собирать материал для отчёта





приме

(наименование образовательной организации)

P

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося									
Курс									
Форма обучения									
Специальность									
Группа									
Вид практики									
Место прохождения практики									
Период прохождения практики	c «	>>	20	Γ.	по	**	>>	20	Γ.





Учет выполняемой работы

Содержание работы	Рабочее место	Отметка о выполнении
Прохождение инструктажа по технике безопасности	кабинет мастера	подпись рук-ля практики от предприятия
		[
приме		
	Прохождение инструктажа по технике безопасности	Прохождение инструктажа по технике кабинет безопасности мастера





приме

Дневник заполнил:						
обучающийся			**	>>	20	Γ.
	(подпись)	(И.О. Фамилия)			(дата)	- N.
Дневник проверил:						
руководитель практики	от образовательно	й организации				
		IN THE STREET	«	>>	20	Γ.
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)			(дата)	
Дневник проверил:						
руководитель практики	от профильной орг	ганизации				
			((>>	20_	Γ.
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)		6900 CA-21	(дата)	



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

Оценка по практике: 5 Руководитель практики		ганизашии	
написано рукой руково	дителя практики		
Оценка содержания и о	рормления отчета і	по практике:	
			приме
написано рукой руково	дителя практики	от предприятия	
Эценка трудовой деятел			





3 шаг

по окончании:

- ✓ оформить документы (отчет, дневник, атт. лист)
- и рассчитаться с предприятием
- сдать документы руководителю практики, защитить **отчет**



Аттестационный лист

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по итогам прохождения производственной практики

	(ФИО студента)	
	тьности Операционная деятельность в логист 34 Оценка эффективности работы логистичес	
троль логистических операций и	в объеме 108 часов в период с «»	20 г. на предпри-
ятии/ в организации		
	(наименование предприятия/ организации)	
Виды и качество выполнения ра	абот	5
Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка о выполне- нии (отл., хор., удовл.)/ не выполне- нии (не удовл.)
ПК 4.1 Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	Точность выполнения контроля выполнение и экспедирование 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.	Соблюдение правильности организации приёмки и проверки товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); Демонстрация точности выполнения контроля оплаты поставок.	



Аттестационный лист

За время прохождения практи: - отношение к выполняемой ра	ки студент(ка) проявил(а) себя:	
		E - E - E - E - E - E - E - E - E - E -
- дисциплинированность		
- опоздания имеются/ не имею		
- наличие пропусков (с указані	ием количества часов)	
Замечания и рекомендации	F7724, 3-100	
		59
		3
Руководитель практики о <mark>т</mark> пре	дприятия/ организации	
(подпись)	(ФИО, должность)	
М.П.	«»	20r.
T.		
	выставляется на основании результатог	в ведения дневника по практике,
отчета по практике)		
	(по пятибалльной шкале)	
Руководитель практики от кол	леджа	
(подпись)	(ФИО, должность)	**



Документы



Договор в беседе ВК Рабочий график, Дневник

Аттестационный лист Отчет урук-ля практики



ПАМЯТКА ПРАКТИКАНТУ

документы:

- договор
- рабочий график (план)
- дневник
- аттест. лист
- отчет
- •паспорт
- медосмотр

*(если необходимо)

• ИНН, СНИЛС, фото 3х4

*(при работе с оплатой)



каб. 7

зав. практикой



89005226421

ВАЖНО!

отрого соблюдать **режим** и **правила внутреннего распорядка**

соблюдать технику

безопасности

вовремя оформлять **документы**







Успехов!