



# АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ

1

## До практики

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

2

## Во время

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

3

## По окончании

- ✓ оформить документы
- ✓ рассчитаться с предприятием
- ✓ сделать отметку в дневник и график
- ✓ сдать документы руководителю практики, защитить отчет



# Что делать?



# Производственная практика



## 1 шаг

### ДО ПРАКТИКИ:

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



# ДОГОВОР

приме

р

Договор № \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся

г. Киров

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КОГПОБУ «Кировский лесопромышленный колледж» именуемый в дальнейшем "Организация", в лице директора Устюгова Алексея Юрьевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_ Общество с ограниченной ответственностью «Радуга», 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

2.1 Организация обязуется:

2.1.1 предоставить в 2020 году студенту 2 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет Петровой Марии Ивановне место для прохождения производственной практики, в следующие сроки с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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  
в

## 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

ООО «Радуга»

(наименование)

Адрес: г. Киров, ул. Ленина, 112

Директор \_\_\_\_\_ Иванов И.В.

(наименование должности, Фамилия И.О.)

М.П.

Организация:

КОГПОБУ «Кировский лесопромышленный колледж»

(наименование)

Адрес: Киров, ул. К.Маркса, 115

Директор \_\_\_\_\_ Устюгов А.Ю.

(наименование должности, Фамилия И.О.)

М.П.



# Производственная практика



## КОГПОБУ «Кировский лесопромышленный колледж»

(наименование образовательной организации)

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

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

#### Планируемые работы

<u>№</u> <u>п/п</u>	Содержание работы	Срок выполнения	Дата выполнения
------------------------	-------------------	--------------------	--------------------

приме  
р



# Производственная практика



## Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Дата выполнения
1	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	<b>6.11.2020</b>
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	<b>9.11.2020</b>
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	<b>24.12.2020</b>
7	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя (-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	<b>25.12.2020</b>
8	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	<b>26.12.2020</b>

приме  
р



# Производственная практика



## приме

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**«07» ноября 2020 г.**

\_\_\_\_\_ (дата)

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**«09» ноября 2020 г.**

\_\_\_\_\_ (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

**«09» ноября 2020 г.**

\_\_\_\_\_ (дата)





# Производственная практика



## 2 шаг

### ВО ВРЕМЯ:

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



# Производственная практика



приме

р

(наименование образовательной организации)

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
Группа	
Вид практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «    »    20    г. по «    »    20    г.



# Производственная практика



## Учет выполняемой работы

Дата	Содержание работы	Рабочее место	Отметка о выполнении
<b>9.11.2020</b>	<b>Прохождение инструктажа по технике безопасности....</b>	<b>кабинет мастера</b>	<b>подпись рук-ля практики от предприятия</b>
<b>10.11.2020</b>	...	...	...
	<b>приме</b>		
	<b>р</b>		



# Производственная практика



## приме

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)



# Производственная практика

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

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

*написано рукой руководителя практики от предприятия*

приме  
р

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

*написано рукой руководителя практики от предприятия*

Оценка по практике: **5 (отлично).**

Руководитель практики от профильной организации

**«26» декабря 2020 г.**

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

**М.П.**



# Производственная практика



## 3 шаг

### ПО ОКОНЧАНИИ:

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



# Аттестационный лист

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по итогам прохождения производственной практики

(ФИО студента)

Студент(ка) 3 курса, специальности **Операционная деятельность в логистике** прошел(а) производственную практику по **ПМ.04 Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций** в объеме 108 часов в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на предприятии/ в организации \_\_\_\_\_

(наименование предприятия/ организации)

### Виды и качество выполнения работ

Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка о выполнении (отл., хор., <u>удовл.</u> ) / не выполнении (не <u>удовл.</u> )
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 <u>точности выполнения контроля оплаты поставок.</u>	



# Аттестационный лист

За время прохождения практики студент(ка) проявил(а) себя:

- отношение к выполняемой работе \_\_\_\_\_
- проявленная активность \_\_\_\_\_
- дисциплинированность \_\_\_\_\_
- опоздания имеются/ не имеются (нужное подчеркнуть)
- наличие пропусков (с указанием количества часов) \_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия/ организации

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике) \_\_\_\_\_  
(по пятибалльной шкале)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)





# Документы



Договор **в беседе ВК**

Рабочий график,

Дневник

Аттестационный лист

Отчет **у рук-ля практики**



# ПАМЯТКА ПРАКТИКАНТУ



## ДОКУМЕНТЫ:

- договор
  - рабочий график (план)
  - дневник
  - аттест. лист
  - отчет
- 
- паспорт
  - медосмотр
- \*(если необходимо)*
- ИНН, СНИЛС, фото 3x4
- \*(при работе с оплатой)*



**каб. 7**

**зав. практикой**



**89005226421**

## **ВАЖНО!**

- строго соблюдать **режим и правила внутреннего распорядка**
- соблюдать **технику безопасности**
- вовремя оформлять **документы**





Успехов!