

ФИО стажера (полностью)

Попова Марина Юрьевна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

(инициалы (И.О.))

Должность преподаватель

Подпись стажера

ДНЕВНИК производственной стажировки

Тема стажировки: «Определение влияния нововведений на работу логистической системы компании. Оценка себестоимости товарной продукции во времени»

Дата прохождения стажировки: 21.10.2019 по 26.10.2019

Стажировочная площадка: ООО «ТД «Электротехмонтаж»











Руководители стажировки:



/ Сергей Евгеньевич Акиншин /
(И.О.Ф. полностью)

Белгород
2019

1. ДНЕВНИК

Дата	№ темы	Наименование разделов, тем, вопросов и видов работ	Кол-во час.	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
	1	Раздел 1 Технология ценообразования в логистической системе	20			
21.10-22.10	1.1	Структуру логистической организации.	4	Экскурсия	Офис компании	
23.10-24.10	1.2	Показатели эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов.	4	Ознакомительная беседа	Офис компании	
21.10-26.10	1.3	Методы оценки капитальных вложений на практике.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис компании	
25.10-26.10	1.4	Организационные принципы системы ценообразования	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
24.10-26.10	1.5	Составление маршрута, управление складом; работа в 1С.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
	2	Раздел 2 Использование методов анализа финансовых и экономических показателей	20			
21.10-26.10	2.1	Финансовые показатели: баланс предприятия, отчет о финансовых результатах и их использовании. Показатели рассматриваются на начало и конец анализируемого периода	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
26.10	2.2	Организация и координация перевозок.	4	Ознакомительная экскурсия	Офис компании	
23.10-24.10	2.3	Составление маршрута. Управление складом.	4	Ознакомительная экскурсия	Офис компании	
25.10-26.10	2.4	Методология анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности логистической организации	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании	
			16			
Итого			36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой компании, учетно-операционной работой и документооборотом в логистической организации, ведение бухгалтерского учета и с организацией формирования и сдачи отчетности в логистической организации. Ознакомилась с показателем, порядком ведение оперативной учета и проверки статистической отчетности по экономическим показателям.

«26» октября 2019г.


Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 3.1	Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.	Освоена
2	ПК 3.2	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).	Освоена
3	ПК 3.3	Рассчитывать и анализировать логистические издержки.	Освоена
4	ПК 3.4	Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Освоена
2	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Освоена
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Освоена
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Освоена
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Освоена
6	ОК 6	Работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Освоена
7	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Освоена

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организационные принципы систе-	освоено	

	мы ценообразования		<i>Прохождение профессиональной стажировки признано успешным</i>
2	Организация и координирование перевозок.	освоено	
3	Составление маршрута. Управление складом.	освоено	
4	Использовать специализированное программное обеспечения организации	освоено	

«26» октября 2019 г.



/ С.Е. АКИНЦИН /

Исполнитель руководителя стажировки

ФИО стажера (полностью)

Савченко Валентина Александровна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

(наименование ПОС)

Должность: преподаватель

Подпись стажера


ДНЕВНИК производственной стажировки

Тема стажировки: «Функциональные области логистики в деятельности предприятия»

Дата прохождения стажировки: с 14.10.19 г. По 09.11.2019 г.











Стажировочная площадка: ООО «Региональная служба доставки - Белгород»








Руководители стажировки:

 (должность) _____ (подпись) / Григорий Николаевич Стеценко /
(ИОФ, полностью)

Белгород
2019

1. ДНЕВНИК

Дата	№ темы	Наименование разделов, тем, вопросов и видов работ	Кол-во час.	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
	1	Раздел 1 Изучение основных направлений деятельности системы управления персоналом в организации	14			
14.10	1.1	Изучение структуры организации	2	Экскурсия	Офис компании	
17.10 18.10	1.2	Основные логистические продукты компании	4	Ознакомительная беседа	Офис компании	
19.10	1.3	Основные принципы управления персоналом	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Клиентский зал. Офис компании	
25.10	1.4	Организация деятельности трудового коллектива	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
	2	Раздел 2 Документы, регламентирующие деятельность персонала компании	10			
26.10	2.1	Документальное оформление работников организации	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров	
29.10	2.2	Составление должностных инструкций, штатного расписания, различных положений	4	Ознакомительная беседа	Отдел кадров	
30.10	2.3	Оформление трудовых договоров	2	Ознакомительная беседа	Отдел кадров	
	3	Раздел 3 Технология документального оформления	8			

		логистических операций и ведение учета договоров				
01.11 02.11	3.1	Программное обеспечение организации для ведения документального оформления логистических операций и ведение учета договоров	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров	
07.11 08.11	3.2	Состав реквизитов и требования к оформлению документов.	4	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел кадров	
		Раздел 4 Изучение основных принципов и требований в системе мотивационного обеспечения деятельности персонала	4			
09.11	4.1	Изучение основных направлений мотивации сотрудников компании	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров	
09.11	4.2	Документальное оформление стимулирующих выплат	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров	
Итого			36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой логистической компании, работой отдела кадров, оформлением кадровых документов и документов, регламентирующих деятельность персонала, системой мотивации труда

«09» ноября 2019г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1.1	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логической системы с учётом целей и задач организации в целом.	Освоена
2	ПК 1.2	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логической системы.	Освоена
3	ПК 1.3.	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналов распределения.	Освоена
4	ПК 3.2	Анализировать основные показатели деятельности организации.	Освоена
5	ПК 3.3	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логической системы.	Освоена
6	ПК 3.4	Применять современные логические концепции и принципы сокращения логических расходов.	Освоена
7	ПК 4.4	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения логической системы с учётом целей и задач организации в целом.	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Освоена
2	ОК 2	Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Освоена
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Освоена
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Освоена
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Освоена
6	ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессио-	Освоена

		нального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
7	ОК 7	Ориентироваться в условиях изменений законодательства, количественных и качественных показателей страхового рынка, экономической ситуации в стране.	Освоена
8	ОК 8	Грамотно вести переговоры и деловую переписку в рамках профессиональной этики.	Освоена
9	ОК 9	Организовывать и планировать работы малых коллективов исполнителей.	Освоена

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение составлять различные документы, регламентирующие деятельность персонала	освоено	<i>Прохождение профессиональной стажировки признано успешным</i>
2	Умение оформлять трудовые договоры	освоено	
3	Умение осуществлять выбор основных направлений мотивации сотрудников компании	освоено	
4	Умение использовать специализированное программное обеспечение организации	освоено	

«09» 11 2019 г.

Подпись руководителя стажировки

/ Г.Н. Стеценко /

ФИО стажера (полностью)

Алиева Эльмира Назимовна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
(наименование ПОО)

Должность: преподаватель

Подпись стажера

**ДНЕВНИК
производственной стажировки**

**Тема стажировки: «Планирование и организация логистического
процесса в организациях (подразделениях) различных сфер
деятельности»**

Дата прохождения стажировки: с 01.10.19 г. по 08.11.2019 г.

Стажировочная площадка: ООО «Компания Новые окна»

Руководители стажировки:

Главный бухгалтер
(должность)



(подпись)




/Лидия Васильевна Алиева/
(ИОФ, полностью)



Белгород
2019

1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
I	Организация деятельности компании	14			
01.10-09.10	1.1. Ознакомление с организацией деятельности компании.	4	Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов. Определение целей политики компании.	ООО «Компания Новые окна»	
10.10-16.11	Трудовое право	4	Материальная ответственность, согласно должностной инструкции.	ООО «Компания Новые окна»	
17.10-18.11	Этика деловых отношений	2	Решать этические проблемы, возникающие при выполнении служебных обязанностей.	ООО «Компания Новые окна»	
19.10-23.10	Организация работы с документами	4	Обработка входящей и исходящей документации. Ведение реестровых книг и описей. Работа с техникой, принимающей и обрабатывающей корреспонденцию.	ООО «Компания Новые окна»	
II	Организация учетно-операционной работы в компании	22			
24.10-28.10	Контроль и оценка эффективности логистического процесса в закупках.	6	Освоение интерфейса и АРМ работников при организации работы	ООО «Компания Новые окна»	
29.10-31.10	Контроль и оценка эффективности логистического процесса в производстве.	4	Ознакомление с процессом организации и контроля за логистическими процессами в компании	ООО «Компания Новые окна»	

01.11-03.11	Контроль и оценка эффективности логистического процесса в распределении продукции.	4	Осуществление контроля за правильным оформлением документации и выявление отклонений от плановых показателей в работе распределения	ООО «Компания Новые окна»	
05.11-06.11	Контроль и оценка эффективности логистического процесса складирования.	4	Составление пояснительной записки, характеристика отчетности, её информационной базы, анализ деятельности склада.	ООО «Компания Новые окна»	
07.11-08.11	Контроль и оценка эффективности транспортной логистики.	4	Анализ деятельности предприятия, расчет основных показателей эффективности функционирования транспортной отдела	ООО «Компания Новые окна»	
	Итого	36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой компании, учетно-операционной работой и документооборотом компании, ведением учета и с организацией логистических процессов в компании.

«08» ноября 2019 г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/ не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 4.1	Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	<i>освоена</i>
2	ПК 4.2	Организовывать приём и проверку товаров; гарантировать оплату поставок.	<i>освоена</i>
3	ПК.4.3	Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	<i>освоена</i>
4	ПК 4.4	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения логистической системы с учётом целей и задач организации в целом.	<i>освоена</i>
Общие компетенции			
1	ОК 1.	Планировать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>освоена</i>
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>освоена</i>
3	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>освоена</i>
4	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>освоена</i>
5	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>освоена</i>
6	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>освоена</i>
7	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>освоена</i>
8	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>освоена</i>
9	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<i>освоена</i>

«08» ноября 2019 г

 / Л.В. Алиева /
Подпись руководителя стажировки

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/ не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Изучение: нормативных, учредительных документов, организационной структуры, функции службы внутреннего контроля. Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов, сохранение коммерческой тайны.	<i>освоено</i>	
2	Изучение: трудового договора и рабочего регламента. Соблюдение трудовой дисциплины.	<i>освоено</i>	
3	Освоение правил профессиональной этики и морали служащего.	<i>освоено</i>	
4	Контроль и оценка эффективности логистического процесса в закупках.	<i>освоено</i>	
5	Контроль и оценка эффективности логистического процесса в производстве.	<i>освоено</i>	
6	Контроль и оценка эффективности логистического процесса в распределении продукции.	<i>освоено</i>	
7	Контроль и оценка эффективности логистического процесса складирования.	<i>освоено</i>	
8	Контроль и оценка эффективности транспортной логистики.	<i>освоено</i>	

ФИО стажера (полностью)

Костина Наталья Александровна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

(наименование ПОО)

Должность. преподаватель

Подпись стажера

**ДНЕВНИК
производственной стажировки**

Тема стажировки: «Роль и значение экономических ресурсов в энергетической отрасли»

Дата прохождения стажировки: с 21.10. 2019г. по 26.10. 2019г.

Стажировочная площадка: ООО «Электросфера»

Преподаватель Костина Н.А.

Руководители стажировки:

гл. инженер
(должность)



/Романенко Алексей Сергеевич /
(ФИО, полностью)

Белгород, 2019г.

1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
21.10.19	Организационная структура организации	6	Ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
22.10.19	Экономические ресурсы организации	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
23.10.19	Технологическое оборудование и технологические процессы	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
24.10.19	Технологическая оснастка	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
25.10.19	Электрическое и электромеханическое оборудование	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
26.10.19	Техническая документация	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
	Итого	36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время стажировки я познакомилась с проектной деятельностью, научилась ставить проектные задачи. В ООО «Электросфера» были созданы условия для прохождения практической подготовки на базе стажировочной площадки. Хочется отметить творческую работу наставника.

Он делился своим опытом работы, методической копилкой и теоретическими навыками.

«26 » октября 2019г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

выступление на цикловой комиссии

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК3.1	Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения	Освоена
2	ПК 3.2	Организовывать работу коллектива исполнителей	Освоена
3	ПК 3.3	Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Освоена
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Освоена
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Освоена
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Освоена
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Освоена
6	ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Освоена
7	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Освоена
8	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоена
9	ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Освоена

« 26 » октября 2019г.

/ Романенко А.С. /

Подпись руководителя стажировки

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация труда, современные технологии производства в энергетике	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной
2	Трудовые и финансовые ресурсы в отрасли энергетики	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной
3	Материально-технические ресурсы отрасли	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной

ФИО стажера (полностью)

Кокарева Яна Юрьевна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»
(наименование ПОО)

Должность. преподаватель

Подпись стажера

ДНЕВНИК
производственной стажировки

Тема стажировки: «Технологии розничных продаж страховых продуктов. Сопровождение договоров страхования. Урегулирование убытков»

Дата прохождения стажировки: с 07.10.19 г. по 02.11.2019г.

Стажировочная площадка: СПАО «РЕСО-Гарантия»

Руководители стажировки:

директор
(должность)













(подпись)





Котлов Александр Николаевич
(ФИО, полностью)



Белгород
2019

1. ДНЕВНИК

Дата	№ темы	Наименование разделов, тем, вопросов и видов работ	Кол-во час.	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
	1	Раздел 1 Технологии розничных продаж страховых продуктов	24			
4.10.19	1.1	Изучение структуры страховой организации	4	Экскурсия	Офис страховой компании	
4.10.19	1.2	Каналы продаж страховых продуктов	4	Ознакомительная беседа	Офис страховой компании	
8.10.19	1.3	Основные страховые продукты страховой компании	8	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Клиентский зал	
9.10.19	1.4	Организация посреднических розничных продаж страховых продуктов	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал	
10.10.19	1.5	Технология организации прямых розничных продаж страховых продуктов	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал	
	2	Раздел 2 Сопровождение договоров страхования	20			
11.10.19	2.1	Процедура сопровождения договоров страхования в страховой организации	8	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис страховой компании	
12.10.19	2.2	Правила хранения заключенных договоров страхования	4	Ознакомительная экскурсия	Офис страховой компании	
14.10.19	2.3	Порядок передачи на архивное хранение договоров с истекшим сроком действия	4	Ознакомительная экскурсия	Архив страховой компании	
14.10.19	2.4	Требования к хранению договоров страхования в информационной базе страховой организации	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис страховой компании	
	3	Раздел 3 Урегулирование убытков	28			
15.10.19	3.1	Принципы и порядок организации процесса урегулирования убытков (претензий) в страховой компании	8	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий	

18.10.19	3.2	Состав документов, необходимых при оформлении страховой выплаты	4	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий	
22.10.19	3.3	Состав реквизитов и требования к оформлению страхового акта	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий	
25.10.19	3.4	Порядок осмотра (экспертизы) транспортного средства после ДТП	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий	
30.10.19	3.5	Программное обеспечение страховой организации для регистрации страхового случая	8	Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий	
		Итого	72			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой страховой компании, учетно-операционной работой и документооборотом в страховой организации, ведением бухгалтерского учета и с организацией формирования и сдачи отчетности в страховой компании.

«02» ноября 2019г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1.1	Реализовывать технологии агентских продаж	Освоена
2	ПК 1.5	Реализовывать технологии прямых офисных продаж	Освоена
3	ПК 1.6	Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах	Освоена
4	ПК 1.10	Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании	Освоена
5	ПК 2.1	Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж	Освоена
6	ПК 2.2	Организовывать розничные продажи	Освоена
7	ПК 2.3	Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании	Освоена
8	ПК 3.1	Документально оформлять страховые операции	Освоена
9	ПК 3.2	Вести учет страховых договоров	Освоена
10	ПК 4.1	Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая	Освоена
11	ПК 4.2	Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов	Освоена
12	ПК 4.3	Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы	Освоена
13	ПК 4.4	Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты	Освоена
14	ПК 4.5	Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Освоена
2	ОК 2	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Освоена
3	ОК 3	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Освоена
4	ОК 4	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Освоена

5	ОК 5	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	Освоена
6	ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоена
7	ОК 7	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Освоена

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение реализовывать различные технологии продаж страховых продуктов	освоено	<i>Прохождение профессиональной стажировки признано успешным</i>
2	Умение сопровождать договоры страхования после их заключения	освоено	
3	Умение осуществлять консультирование клиентов по оформлению страхового случая	освоено	
4	Умение использовать специализированное программное обеспечение страховой организации	освоено	

«02» ноября 2019 г.

 Кернов А.Н.
Идентификация руководителя стажировки

ФИО стажера (полностью)

Макаренко Оксана Сергеевна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

(наименование ПОО)

Должность: преподаватель

Подпись стажера

**ДНЕВНИК
производственной стажировки**

**Тема стажировки: «Контрольные мероприятия на различных
стадиях логистического процесса»**

Дата прохождения стажировки: с 01.10.19 г. по 08.11.2019 г.

Стажировочная площадка: ООО «Компания Новые окна»

Руководители стажировки:

Главный бухгалтер

(должность)









(подпись)

/Лидия Васильевна Алиева/

(ИОФ, полностью)

Белгород
2019

1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
I	Организация деятельности компании	14			
01.10-09.10	1.1. Ознакомление с организацией деятельности компании.	4	Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов. Определение целей политики компании.	ООО «Компания Новые окна»	
10.10-16.11	Трудовое право	4	Материальная ответственность, согласно должностной инструкции.	ООО «Компания Новые окна»	
17.10-18.11	Этика деловых отношений	2	Решать этические проблемы, возникающие при выполнении служебных обязанностей.	ООО «Компания Новые окна»	
19.10-23.10	Организация работы с документами	4	Обработка входящей и исходящей документации. Ведение реестровых книг и описей. Работа с техникой, принимающей и обрабатывающей корреспонденцию.	ООО «Компания Новые окна»	
II	Организация учетно-операционной работы в компании	22			
24.10-28.10	Контроль логистических процессов и операций.	6	Освоение интерфейса и АРМ работников при организации работы	ООО «Компания Новые окна»	
29.10-31.10	Контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса. Анализ.	4	Ознакомление с процессом организации и контроля за логистическими процессами в компании	ООО «Компания Новые окна»	

01.11-03.11	Выявление отклонений от плановых показателей в работе логистической системы.	4	Осуществление контроля за правильным оформлением документации и выявление отклонений от плановых показателей в работе	ООО «Компания Новые окна»	<i>Def</i>
05.11-06.11	Анализ рентабельности систем.	4	Составление пояснительной записки, характеристика отчетности, её информационной базы, анализ деятельности предприятия.	ООО «Компания Новые окна»	<i>Def</i>
07.11-08.11	Расчет основных показателей эффективности функционирования	4	Анализ деятельности предприятия, расчет основных показателей эффективности функционирования	ООО «Компания Новые окна»	<i>Def</i>
	Итого	36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой компании, учетно-операционной работой и документооборотом компании, ведением учета и с организацией логистических процессов в компании.

«08» ноября 2019 г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/ не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 4.1	Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	<i>освоена</i>
2	ПК 4.2	Организовывать приём и проверку товаров, гарантировать оплату поставок.	<i>освоена</i>
3	ПК 4.3	Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	<i>освоена</i>
4	ПК 4.4	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения логистической системы с учётом целей и задач организации в целом.	<i>освоена</i>
Общие компетенции			
1	ОК 1.	Планировать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>освоена</i>
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<i>освоена</i>
3	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>освоена</i>
4	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>освоена</i>
5	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>освоена</i>
6	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>освоена</i>
7	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>освоена</i>
8	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>освоена</i>
9	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<i>освоена</i>

«08» ноября 2019 г

 / Д.В. Алиева /
Подпись руководителя стажировки

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/ не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Изучение: нормативных, учредительных документов, организационной структуры, функции службы внутреннего контроля. Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов, сохранение коммерческой тайны.	<i>освоено</i>	
2	Изучение: трудового договора и рабочего регламента. Соблюдение трудовой дисциплины.	<i>освоено</i>	
3	Освоение правил профессиональной этики и морали служащего.	<i>освоено</i>	
4	Контроль логистических процессов и операций.	<i>освоено</i>	
5	Контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса. Анализ.	<i>освоено</i>	
6	Выявление отклонений от плановых показателей в работе логистической системы.	<i>освоено</i>	
7	Анализ рентабельности систем.	<i>освоено</i>	
8	Расчет основных показателей эффективности функционирования	<i>освоено</i>	

ФИО стажера (полностью)

Маламуд Элла Борисовна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

(наименование ТСС)

Должность преподаватель

Подпись стажера

**ДНЕВНИК
производственной стажировки**

Тема стажировки: «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Дата прохождения стажировки: 16.09.2019 по 25.10.2019

Стажировочная площадка: ОГБУЗ «Дезинфекционная станция в г.
Белгород»

Руководители стажировки:












М.П.

(подпись)

/ Лариса Викторовна Перемышленникова /
(ИОФ, полностью)

Белгород
2019

1. ДНЕВНИК

Дата	№ темы	Наименование разделов, тем, вопросов и видов работ	Кол-во час.	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
	1	Организация документооборота и контроля за исполнением документов	14			
16.09.19	1.1	Изучение структуры организации	2	Экскурсия	Офис организации	
17.09.19 17.09.19	1.2	Организация документооборота.	4	Ознакомительная беседа	Офис организации	
19.09.19 19.09.19	1.3	Организация работы с поступающими и отправляемыми документами	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис организации	
23.09.19 23.09.19	1.4	Работа исполнителей с документами.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации	
	2	Составление номенклатуры дел.	6			
24.09.19	2.1	Определение понятия «Номенклатура дел».	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации	
04.10.19	2.2	Основные этапы и требования по составлению номенклатуры дел.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации	
08.10.19	2.3	Оформление выписки из номенклатуры дел.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации	
	3	Требования к составлению и оформлению документов.	6			
10.10.19	3.1	Бланки документов.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации	
11.10.19	3.2	Оформление реквизи-	2	Ознакомитель-	Офис орга-	

		тов документов (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003).		ная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	низации	
15.10.19	3.3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации	<i>С.В.Сидорова</i>
	4	Оформление и формирование дел в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел.	4			
17.10.19	4.1	Формирование дел.	2	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис организации	<i>С.В.Сидорова</i>
18.10.19	4.2	Оформление обложек дел.	2	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис организации	<i>С.В.Сидорова</i>
	5	Текущее и оперативное хранение дел в делопроизводстве.	6		Офис организации	
22.10.19	5.1	Текущее хранение дел.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации	<i>С.В.Сидорова</i>
24.10.19	5.2	Оперативное хранение дел.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации	<i>С.В.Сидорова</i>
25.10.19	5.3	Подготовка и передача дел в архив.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Архив организации	<i>С.В.Сидорова</i>
Итого		36				

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой организации, изучила структуру управления организацией; познакомилась с организационной структурой, задачами и функциями делопроизводителя; познакомилась с системой профессиональных обязанностей и должностными инструкциями делопроизводителя; активно участвовала в хозяйственной деятельности организации, оказывая помощь секретарю; закрепила на практике основные этапы работы с документами.

«25» октября 2019г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/ не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Освоена
2	ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Освоена
3	ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Освоена
4	ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Освоена
5	ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.	Освоена
6	ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Освоена
7	ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Освоена
8	ПК 2.1.	Формировать дела.	Освоена
9	ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Освоена
10	ПК 2.3.,	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Освоена
11	ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Освоена
12	ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Освоена
13	ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Освоена
2	ОК 2	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Освоена
3	ОК 3	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профес-	Освоена

		сионального и личностного развития.	
4	ОК 4	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Освоена
5	ОК 5	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	Освоена
6	ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоена
7	ОК 7	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Освоена

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация документооборота и контроля за исполнением документов	освоено	<i>Прохождение профессиональной стажировки признано успешным</i>
2	Составление номенклатуры дел	освоено	
3	Требования к составлению и оформлению документов.	освоено	
4	Оформление и формирование дел в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел.	освоено	
5	Текущее и оперативное хранение дел в делопроизводстве	освоено	

« 25 » октября 2019 г.

 / Л.В. Перемышленникова /
Подпись руководителя стажировки

ФИО стажера (полностью)

Савченко Валентина Александровна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

(наименование ПОО)

Должность. преподаватель

Подпись стажера

ДНЕВНИК производственной стажировки

Тема стажировки: «Эффективность работы логистических отделов в деятельности предприятия»

Дата прохождения стажировки: с 12.10.20 г. по 09.11.2020 г.

Стажировочная площадка: ООО «Региональная служба доставки - Белгород»

Руководители стажировки:

директор
(должность)

(подпись)






/ Григорий Николаевич Стеценко /
(ИОФ, полностью)








м.п.



Белгород
2020

1. ДНЕВНИК

Дата	№ темы	Наименование разделов, тем, вопросов и видов работ	Кол-во час.	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
	1	Раздел 1 Изучение основных направлений деятельности системы управления персоналом в организации	14			
13.10	1.1	Изучение структуры организации	2	Экскурсия	Офис компании	
15.10 16.10	1.2	Основные логистические продукты компании	4	Ознакомительная беседа	Офис компании	
19.10. 20.10	1.3	Основные принципы управления персоналом	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Клиентский зал. Офис компании	
22.10 23.10	1.4	Организация деятельности трудового коллектива	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
	2	Раздел 2 Документы, регламентирующие деятельность персонала компании	6			
26.10	2.1	Документальное оформление работников организации	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров	
27.10	2.2	Составление должностных инструкций, штатного расписания, различных положений	2	Ознакомительная беседа	Отдел кадров	
28.10	2.3	Оформление трудовых договоров	2	Ознакомительная беседа	Отдел кадров	
	3	Раздел 3 Технология документального оформления логистических операций и ведение учета договоров	4			

29.10	3.1	Программное обеспечение организации для ведения документального оформления логистических операций и ведение учета договоров	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров	
30.10	3.2	Состав реквизитов и требования к оформлению документов.	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел кадров	
		Раздел 4 Изучение эффективности работы логистических отделов в деятельности предприятия	12			
31.10 02.11	4.1	Изучение эффективности логистического процесса в закупках.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел снабжения	
03.11	4.2	Изучение эффективности логистического процесса в производстве	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел снабжения	
05.11	4.3	Изучение эффективности логистического процесса в распределении продукции.	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел снабжения	
06.11	4.4	Изучение эффективности логистического процесса складирования.	2	Экскурсия. Работа в специализированном программном обеспечении	Склад	
09.11	4.5	Изучение эффективности транспортной логистики.	2	Экскурсия. Работа в специализированном программном обеспечении	Транспортный цех	
Итого			36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой логистической компании, работой отдела кадров, оформлением кадровых документов и документов, для изучения эффективности работы логистических отделов в деятельности предприятия.

«09» ноября 2020г.


Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1.1	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логической системы с учётом целей и задач организации в целом.	Освоена
2	ПК 1.2	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логической системы.	Освоена
3	ПК 1.3.	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналов распределения.	Освоена
4	ПК 3.2	Анализировать основные показатели деятельности организации.	Освоена
5	ПК 3.3	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логической системы.	Освоена
6	ПК 3.4	Применять современные логические концепции и принципы сокращения логических расходов.	Освоена
7	ПК 4.4	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения логической системы с учётом целей и задач организации в целом.	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Освоена
2	ОК 2	Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Освоена
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Освоена
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Освоена
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Освоена
6	ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессио-	Освоена

		нального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
7	ОК 7	Ориентироваться в условиях изменений законодательства, количественных и качественных показателей страхового рынка, экономической ситуации в стране.	Освоена
8	ОК 8	Грамотно вести переговоры и деловую переписку в рамках профессиональной этики.	Освоена
9	ОК 9	Организовывать и планировать работы малых коллективов исполнителей	Освоена

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение составлять различные документы, регламентирующие деятельность персонала	освоено	<i>Прохождение профессиональной стажировки признано успешным</i>
2	Умение оформлять трудовые договоры	освоено	
3	Умение осуществлять выбор основных направлений мотивации сотрудников компании	освоено	
4	Умение использовать специализированное программное обеспечение организации	освоено	

« 09 » ноября 2020 г.

М.П.



Подпись руководителя стажировки

/ Г.Н. Стеценко /

ФИО стажера (полностью)

Абдуллина Елена Федоровна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
(наименование ПОО)

Должность. преподаватель

Подпись стажера _____

**ДНЕВНИК
производственной стажировки**

**Тема стажировки: «Возможности локальных и глобальных сетей в
информационном обеспечении перевозок»**

Дата прохождения стажировки: с 12 октября 2020г. по 24. октября 2020 г.

Стажировочная площадка: ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»

Преподаватель Абдуллина Е.Ф.

Руководители стажировки:


гл. инженер
(должность)



/Рошупкин Юрий Алексеевич /
(ФИО, полностью)

Белгород, 2020г.

1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
12.10.20 13.10.20 14.10.20 15.10.20	Проблемы информационной логистики	16	Ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	
16.10.20	Создание логистических информационных систем	8	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	
17.10.20	Виды логистических информационных систем	8	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	
19.10.20	Принципы построения логистических информационных систем	8	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	
20.10.20	Информационные потоки в логистике	8	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	
21.10.20	Информационные технологии в логистике	8	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	
22.10.20	Дистанционная передача данных	8	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	
23.10.20 24.10.20	Информационная инфраструктура	8	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	
	Итого	72			

2. Краткий отчет о стажировке

За время стажировки я познакомилась Возможности локальных и глобальных сетей в информационном обеспечении перевозок в ООО «ТехЦентр АвтоКлимат». Были рассмотрены перспективы развития основных направлений деятельности ООО «ТехЦентр АвтоКлимат», а также стимулирование инновационной активности предприятия. В ООО «ТехЦентр АвтоКлимат», были созданы условия для прохождения практической подготовки. Хочется отметить творческую и эффективную работу наставника Рощупкина Ю.А. Он делился своим опытом работы, методической копилкой и теоретическими навыками.

«24» октября 2020 г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

выступление на цикловой комиссии _____

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/ не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	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.	Освоена
2	ПК 2.2.	Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	Освоена
3	ПК 2.3.	Использовать различные модели и методы управления запасами.	Освоена
	ПК 2.4.	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	
Общие компетенции			
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Освоена
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Освоена
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Освоена
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Освоена
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Освоена
6	ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Освоена
7	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Освоена
8	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоена
9	ОК 9	Ориентироваться в условиях частой	Освоена

	смены технологий в профессиональной деятельности	
--	--	--

«24» октября 2020г.



/ Рощупкин Ю.А./

Подпись руководителя стажировки

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Проблемы информационной логистики	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной
2	Теоретические основы построения информационных систем	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной
3	Информационное обеспечение логистического управления	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной

ФИО стажера (полностью)

Алиева Эльмира Назимовна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
(наименование ПОО)

Должность. преподаватель

Подпись стажера _____

ДНЕВНИК производственной стажировки

Тема стажировки: «Сбор информации, разработка и описание
бизнес-процессов и функций в сфере цифровой экономики»

Дата прохождения стажировки: с 01.10.20 г. по 09.11.2020 г.

Стажировочная площадка: ООО «Фортуна»

Руководители стажировки:

Главный директор
(должность)

(подпись)




/В.И. Молчанов/
(ИОФ, полностью)

М.П.

Белгород
2020

1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
I	Организация деятельности компании	14			
01.10-09.10	1.1. Ознакомление с организацией деятельности компании.	4	Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов. Определение целей политики компании.	ООО «Фортуна»	
09.10-16.10	Трудовое право	4	Материальная ответственность, согласно должностной инструкции.	ООО «Фортуна»	
19.10-21.10	Этика деловых отношений	2	Решать этические проблемы, возникающие при выполнении служебных обязанностей.	ООО «Фортуна»	
22.10-23.10	Организация работы с документами	4	Обработка входящей и исходящей документации. Ведение реестровых книг и описей. Работа с техникой, принимающей и обрабатывающей корреспонденцию.	ООО «Фортуна»	
II	Организация учетно-операционной работы компании	22			
23.10-28.10	Инструменты цифровой экономики.	6	Освоение интерфейса и АРМ работников при организации работы	ООО «Фортуна»	
29.10-31.10	Цифровые платформы управления хозяйственной деятельности.	4	Ознакомление с процессом организации и контроля за экономическими процессами в компании	ООО «Фортуна»	

02.11-03.11	Цифровые особенности корпоративных управленческих отношений	4	Осуществление контроля за правильным оформлением документации и выявление отклонений от плановых показателей в работе	ООО «Фортуна»	
05.11-06.11	Цифровые налогово-бюджетные платформы	4	Составление пояснительной записки, характеристика отчетности, её информационной базы, анализ деятельности предприятия.	ООО «Фортуна»	
06.11-08.11	Платформенное регулирование цифровых финансов	4	Анализ деятельности предприятия, расчет основных показателей эффективности функционирования	ООО «Фортуна»	
	Итого	36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой компании, учетно-операционной работой и документооборотом компании, ведением учета и с организацией экономических процессов в компании.

«09» ноября 2020 г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/ не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	освоена
2	ПК 2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1.	Планировать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	освоена
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоена
3	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	освоена
4	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	освоена
5	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	освоена
6	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	освоена
7	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	освоена
8	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	освоена
9	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	освоена

«09» ноября 2020 г


Подпись руководителя стажировки / В.И. Молчанов/

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/ не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Изучение: нормативных, учредительных документов, организационной структуры, функции службы внутреннего контроля. Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов, сохранение коммерческой тайны.	<i>освоено</i>	
2	Изучение: трудового договора и рабочего регламента. Соблюдение трудовой дисциплины.	<i>освоено</i>	
3	Освоение правил профессиональной этики и морали служащего.	<i>освоено</i>	
4	Контроль логистических процессов и операций.	<i>освоено</i>	
5	Контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса. Анализ.	<i>освоено</i>	
6	Выявление отклонений от плановых показателей в работе логистической системы.	<i>освоено</i>	
7	Анализ рентабельности систем.	<i>освоено</i>	
8	Расчет основных показателей эффективности функционирования	<i>освоено</i>	

ФИО стажера (полностью)

Кокарева Яна Юрьевна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

(наименование ПОО)

Должность преподаватель

Подпись стажера

ДНЕВНИК

производственной стажировки

Тема стажировки: **«Планирование и организация продаж
в страховании. Технологии продаж страховых продуктов»**

Дата прохождения стажировки: с 26.10.19 г. по 31.11.2019г.

Стажировочная площадка: СПАО «РЕСО-Гарантия»

Руководители стажировки:

Заместитель директора
(должность)

















(подпись)

/Котов Александр Николаевич/
(ФИО, полностью)

Белгород
2020

1. ДНЕВНИК

Дата	№ темы	Наименование разделов, тем, вопросов и видов работ	Кол-во час.	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
	I	Раздел 1 Технологии розничных продаж страховых продуктов	12			
26.10.2020 26.10.2020	1.1	Изучение структуры страховой организации	4	Экскурсия	Офис страховой компании	
26.10.2020	1.2	Каналы продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа	Офис страховой компании	
27.10.2020	1.3	Основные страховые продукты страховой компании	2	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Клиентский зал	
27.10.2020	1.4	Организация посреднических розничных продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал	
27.10.2020	1.5	Технология организации прямых розничных продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал	
	II	Раздел 2 Сопровождение договоров страхования	12			
28.10.2020 28.10.2020	2.1	Процедура сопровождения договоров страхования в страховой организации	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис страховой компании	
28.10.2020	2.2	Правила хранения заключенных договоров страхования	2	Ознакомительная экскурсия	Офис страховой компании	
29.10.2020	2.3	Порядок передачи на архивное хранение договоров с истекшим сроком действия	2	Ознакомительная экскурсия	Архив страховой компании	
29.10.2020 29.10.2020	2.4	Требования к хранению договоров страхования в информационной базе страховой организации	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис страховой компании	
	III	Раздел 3 Урегулирование убытков	12			
30.10.2020	3.1	Принципы и порядок организации процесса урегулирования убытков (претензий) в страховой компании	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий	

30.10.2020	3.2	Состав документов, необходимых при оформлении страховой выплаты	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий	
30.10.2020	3.3	Состав реквизитов и требования к оформлению страхового акта	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий	
31.10.2020	3.4	Порядок осмотра (экспертизы) транспортного средства после ДТП	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий	
31.10.2020 31.10.2020	3.5	Программное обеспечение страховой организации для регистрации страхового случая	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий	
Итого			36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой страховой компании, учетно-операционной работой и документооборотом в страховой организации, ведением бухгалтерского учета и с организацией формирования и сдачи отчетности в страховой компании.

«31» октября 2020г.


Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1.1	Реализовывать технологии агентских продаж	Освоена
2	ПК 1.5	Реализовывать технологии прямых офисных продаж	Освоена
3	ПК 1.6	Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах	Освоена
4	ПК 1.10	Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании	Освоена
5	ПК 2.1	Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж	Освоена
6	ПК 2.2	Организовывать розничные продажи	Освоена
7	ПК 2.3	Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании	Освоена
8	ПК 3.1	Документально оформлять страховые операции	Освоена
9	ПК 3.2	Вести учет страховых договоров	Освоена
10	ПК 4.1	Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая	Освоена
11	ПК 4.2	Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов	Освоена
12	ПК 4.3	Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы	Освоена
13	ПК 4.4	Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты	Освоена
14	ПК 4.5	Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Освоена
2	ОК 2	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Освоена
3	ОК 3	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Освоена
4	ОК 4	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Освоена

5	ОК 5	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	Освоена
6	ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоена
7	ОК 7	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Освоена

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение реализовывать различные технологии продаж страховых продуктов	освоено	<i>Прохождение профессиональной стажировки признано успешным</i>
2	Умение сопровождать договоры страхования после их заключения	освоено	
3	Умение осуществлять консультирование клиентов по оформлению страхового случая	освоено	
4	Умение использовать специализированное программное обеспечение страховой организации	освоено	

«31» октября 2020 г.



/ Котов А.Н./

Подпись руководителя стажировки

ФИО стажера (полностью)

Костина Наталья Александровна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

(наименование ПОС)

Должность. преподаватель

Подпись стажера



**ДНЕВНИК
производственной стажировки**

**Тема стажировки: «Перспективы развития деятельности
современных предприятий в условиях инновационной
экономики»**

Дата прохождения стажировки: с 19.10. 2020г по 24.10. 2020 г.

Стажировочная площадка: ООО «Электросфера»

Преподаватель Костина Н.А.

Руководители стажировки:



гл. инженер
(должность)


(подпись)

/Романенко Алексей Сергеевич /
(ФИО, полностью)

Белгород, 2020г.

1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
19.10.20	Организационная структура организации	6	Ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
20.10.20	Экономические ресурсы организации	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
21.10.20	Технологическое оборудование и технологические процессы	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
22.10.20	Технологическая оснастка	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
23.10.20	Электрическое и электромеханическое оборудование	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
24.10.20	Техническая документация	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
	Итого	36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время стажировки я познакомилась с предпринимательской деятельностью в ООО «Электросфера». Были рассмотрены перспективы развития основных направлений деятельности ООО «Электросфера», а также стимулирование инновационной активности предприятия. В ООО «Электросфера» были созданы условия для прохождения практической подготовки. Хочется отметить творческую и эффективную работу наставника

Романенко А.С.. Он делился своим опытом работы, методической копилкой и теоретическими навыками.

«24» октября 2020 г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

выступление на цикловой комиссии

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК3.1	Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения	Освоена
2	ПК 3.2	Организовывать работу коллектива исполнителей	Освоена
3	ПК 3.3	Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Освоена
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Освоена
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Освоена
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Освоена
5.	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Освоена
6	ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Освоена
7	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Освоена
8	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоена
9	ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Освоена

«24» октября 2020г.



/ Романенко А.С. /

Подпись руководителя стажировки

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация труда, современные технологии производства в энергетике	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной
2	Трудовые и финансовые ресурсы в отрасли энергетике	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной
3	Материально-технические ресурсы отрасли	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной

ФИО стажера (полностью)

Макаренко Оксана Сергеевна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

(наименование ПОО)

Должность. преподаватель

Подпись стажера

**ДНЕВНИК
производственной стажировки**

**Тема стажировки: «Контрольные мероприятия на различных
стадиях деятельности предприятия в сфере цифровой
экономики»**

Дата прохождения стажировки: с 01.10.20 г. по 09.11.2020 г.

Стажировочная площадка: ООО «Фортуна»

Руководители стажировки:

Главный директор
(должность)

(подпись)




/В.И. Молчанов/
(ИОФ, полностью)

М.П.

Белгород
2020

1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
I	Организация деятельности компании	14			
01.10-09.10	1.1. Ознакомление с организацией деятельности компании.	4	Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов. Определение целей политики компании.	ООО «Фортуна»	
09.10-16.10	Трудовое право	4	Материальная ответственность, согласно должностной инструкции.	ООО «Фортуна»	
19.10-21.10	Этика деловых отношений	2	Решать этические проблемы, возникающие при выполнении служебных обязанностей.	ООО «Фортуна»	
22.10-23.10	Организация работы с документами	4	Обработка входящей и исходящей документации. Ведение реестровых книг и описей. Работа с техникой, принимающей и обрабатывающей корреспонденцию.	ООО «Фортуна»	
II	Организация учетно-операционной работы компании	22			
23.10-28.10	Понятие цифровых платформ.	6	Освоение интерфейса и АРМ работников при организации работы	ООО «Фортуна»	
29.10-31.10	Платформенная архитектура цифровой экономики.	4	Ознакомление с процессом организации и контроля за экономическими процессами в компании	ООО «Фортуна»	

02.11-03.11	Сетевые платформы экономического управления.	4	Осуществление контроля за правильным оформлением документации и выявление отклонений от плановых показателей в работе	ООО «Фортуна»	
05.11-06.11	Цифровые сервисы налогово-бюджетного регулирования.	4	Составление пояснительной записки, характеристика отчетности, её информационной базы, анализ деятельности предприятия.	ООО «Фортуна»	
06.11-08.11	Инфраструктурные цифровые преобразования.	4	Анализ деятельности предприятия, расчет основных показателей эффективности функционирования	ООО «Фортуна»	
	Итого	36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой компании, учетно-операционной работой и документооборотом компании, ведением учета и с организацией экономических процессов в компании.

«09» ноября 2020 г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/ не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	освоена
2	ПК 2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1.	Планировать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	освоена
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоена
3	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	освоена
4	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	освоена
5	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	освоена
6	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	освоена
7	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	освоена
8	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	освоена
9	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	освоена

«09» ноября 2020 г


/ В.И. Молчанов/
Подпись руководителя стажировки

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/ не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Изучение: нормативных, учредительных документов, организационной структуры, функции службы внутреннего контроля. Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов, сохранение коммерческой тайны.	<i>освоено</i>	
2	Изучение: трудового договора и рабочего регламента. Соблюдение трудовой дисциплины.	<i>освоено</i>	
3	Освоение правил профессиональной этики и морали служащего.	<i>освоено</i>	
4	Контроль логистических процессов и операций.	<i>освоено</i>	
5	Контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса. Анализ.	<i>освоено</i>	
6	Выявление отклонений от плановых показателей в работе логистической системы.	<i>освоено</i>	
7	Анализ рентабельности систем.	<i>освоено</i>	
8	Расчет основных показателей эффективности функционирования	<i>освоено</i>	

ФИО стажера (полностью)

Маламуд Элла Борисовна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»

(наименование ПОУ)

Должность преподаватель

Подпись стажера Маламуд Элла Борисовна

**ДНЕВНИК
производственной стажировки**

**Тема стажировки: «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

Дата прохождения стажировки: 19.10.2020 по 29.10.2020

Стажировочная площадка: ОГБУЗ «Дезинфекционная станция в г.
Белгород»

Руководители стажировки:

И. Сучков
(подпись)

Лариса Викторовна
(подпись)

Лариса Викторовна Перемышленникова
(ИОФ, полностью)



Белгород
2020

1. ДНЕВНИК

Дата	№ темы	Наименование разделов, тем, вопросов и видов работ	Кол-во час.	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ
	1	Организация документооборота и контроля за исполнением документов	14		
19.10.20	1.1	Изучение структуры организации	2	Экскурсия	Офис организации
20.10.20 20.10.20	1.2	Организация документооборота.	4	Ознакомительная беседа	Офис организации
21.10.20 21.10.20	1.3	Организация работы с поступающими и отправляемыми документами	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис организации
22.10.20 22.10.20	1.4	Работа исполнителей с документами.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
	2	Составление номенклатуры дел.	12		
23.10.20 23.10.20	2.1	Определение понятия «Номенклатура дел».	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
23.10.20 23.10.20	2.2	Основные этапы и требования по составлению номенклатуры дел.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
26.10.20 26.10.20	2.3	Оформление выписки из номенклатуры дел.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
	3	Требования к составлению и оформлению документов.	12		
26.10.20 26.10.20	3.1	Бланки документов.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
27.10.20 27.10.20	3.2	Оформление реквизитов документов (в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003).	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
27.10.20 27.10.20	3.3	Особенности подготовки и оформления от-	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение	Офис организации

		дельных видов документов.		ние за деятельностью специалистов	
	4	Оформление и формирование дел в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел.	8		
28.10.20 28.10.20	4.1	Формирование дел.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис организации
28.10.20 2.10.20	4.2	Оформление обложек дел.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис организации
	5	Текущее и оперативное хранение дел в делопроизводстве.	12		Офис организации
29.10.20 29.10.20	5.1	Текущее хранение дел.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
29.10.20	5.2	Оперативное хранение дел.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис организации
29.10.20	5.3	Подготовка и передача дел в архив.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Архив организации
Итого		54			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой организации, изучила структуру управления организацией; познакомилась с организационной структурой, задачами и функциями делопроизводителя; познакомилась с системой профессиональных обязанностей и должностными инструкциями делопроизводителя; активно участвовала в хозяйственной деятельности организации, оказывая помощь секретарю; закрепила на практике основные этапы работы с документами.

«29» октября 2020г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

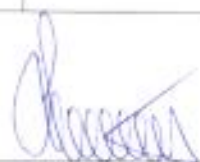
№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/ не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1.1.	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Освоена
2	ПК 1.2.	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Освоена
3	ПК 1.3.	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Освоена
4	ПК 1.4.	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Освоена
5	ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов.	Освоена
6	ПК 1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Освоена
7	ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Освоена
8	ПК 2.1.	Формировать дела.	Освоена
9	ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Освоена
10	ПК 2.3.,	Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Освоена
11	ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Освоена
12	ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Освоена
13	ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Освоена
2	ОК 2	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Освоена
3	ОК 3	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профес-	Освоена

		сионального и личностного развития.	
4	ОК 4	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Освоена
5	ОК 5	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	Освоена
6	ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоена
7	ОК 7	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Освоена

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация документооборота и контроля за исполнением документов	освоено	<i>Прохождение профессиональной стажировки признано успешным</i>
2	Составление номенклатуры дел	освоено	
3	Требования к составлению и оформлению документов.	освоено	
4	Оформление и формирование дел в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел.	освоено	
5	Текущее и оперативное хранение дел в делопроизводстве	освоено	

« 29 » октября 2020 г.



/ Л.В. Перемышленникова /

Подпись руководителя стажировки

ФИО стажера (полностью)

Попова Марина Юрьевна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»
(наименование ПОО)

Должность преподаватель

Подпись стажера _____

ДНЕВНИК
производственной стажировки

Тема стажировки: «Планирование и организация логистического процесса в организациях(подразделениях)различных сфер деятельности»

Дата прохождения стажировки: 19.10.2020 по 24.10.2020

Стажировочная площадка: ООО «ТД «Электротехмонтаж»

Руководители стажировки:

Начальник отдела
(должность)












(подпись)




/ Сергей Евгеньевич Акиншин /
(ИОФ, полностью)



Белгород
2020

1. ДНЕВНИК

Дата	№ темы	Наименование разделов, тем, вопросов и видов работ	Кол-во час.	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
	1	Раздел 1 Технология ценообразования в логистической системе	24			
19.10	1.1	Структуру логистической организации.	4	Экскурсия	Офис компании	
20.10	1.2	Расчет показателей оборачиваемости групп запасов, сравнение их с показателями предыдущих периодов (нормативами).	4	Ознакомительная беседа	Офис компании	
21.10-22.10	1.3	Применять методы оценки капитальных вложений на практике.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Офис компании	
23.10-24.10	1.4	Определение потребности в складских помещениях.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
22.10-24.10	1.5	Составление маршрута, управление складом; работа в 1С.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
22.10	1.6	Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
23.10	1.7	Участие в организации складских работ: разгрузки, транспортировки к месту приёмки, размещения, укладки и хранения товаров	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
	2	Раздел 2 Использование методов анализа финансовых и экономических показателей	12			
20.10	2.1	Разработка расчета площади склада	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
21.10-22.10	2.2	Разработка расчета и оценка складских расходов	2	Ознакомительная экскурсия	Офис компании	
23.10-24.10	2.3	Выбор подъемно-транспортного оборудования	2	Ознакомительная экскурсия	Офис компании	

22.10- 24.10	2.4	Выбор транспортного средства и разработка маршрутов следования	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании	
22.10	2.5	Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании	
23.10	2.6	Оптимизация затрат; формирование разного типа отчетов.	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании	
Итого			36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой компании, учетно-операционной работой и документооборотом в логистической организации, ведение бухгалтерского учета и с организацией формирования и сдачи отчетности в логистической организации. Ознакомилась с показателем, порядком ведение оперативной учета и проверки статистической отчетности по экономическим показателям.

«24» октября 2020г.


Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/ не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1.1	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.	Освоена
2	ПК 1.2	Применять методологию проектирования внутри-производственных логистических систем при решении практических задач.	Освоена
3	ПК 1.3	Использовать различные модели и методы управления запасами.	Освоена
4	ПК 1.4	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Освоена
2	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Освоена
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Освоена
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Освоена
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Освоена
6	ОК 6	Работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Освоена
7	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Освоена
8	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Освоена
9	ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Освоена

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Разработка расчета площади склада	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	Разработка расчета и оценка складских расходов	освоено	
3	Выбор подъемно-транспортного оборудования	освоено	
4	Выбор транспортного средства и разработка маршрутов следования	освоено	
5	Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.	освоено	
6	Оптимизация затрат; формирование разного типа отчетов	освоено	

«24» октября 2020 г.



/ С.Е. Акиншин /

Подпись руководителя стажировки

ФИО стажера (полностью)

Костина Наталья Александровна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
(наименование ПОО)

Должность. преподаватель

Подпись стажера 

**ДНЕВНИК
производственной стажировки**

**Тема стажировки: «Роль и значение экономических ресурсов в
энергетической отрасли»**

Дата прохождения стажировки: с 25.10.2021г. по 30.10.2021 г.

Стажировочная площадка: ООО «Электросфера»

Преподаватель

Руководители стажировки:

гл. инженер
(должность)


(подпись)

/Романенко Алексей Сергеевич /
(ФИО, полностью)

Белгород, 2021г.

1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
25.10.2021	Организационная структура организации	6	Ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
26.10.2021	Экономические ресурсы организации	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
27.10.2021	Технологическое оборудование и технологические процессы	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
28.10.2021	Технологическая оснастка	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
29.10.2021	Электрическое и электромеханическое оборудование	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
30.10.2021	Техническая документация	6	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «Электросфера»	
	Итого	36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время стажировки я познакомилась с предпринимательской деятельностью в ООО «Электросфера». В ходе прохождения стажировки на тему: «Роль и значение экономических ресурсов в энергетической отрасли» были рассмотрены перспективы развития основных направлений деятельности ООО «Электросфера», а также стимулирование инновационной активности предприятия. В ООО «Электросфера» были

созданы условия для прохождения практической подготовки. Хочется отметить творческую и эффективную работу наставника Романенко А.С.. Он делился своим опытом работы, методической копилкой и теоретическими навыками.

«30» октября 2021 г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

выступление на цикловой комиссии

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/ не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК3.1	Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения	Освоена
2	ПК 3.2	Организовывать работу коллектива исполнителей	Освоена
3	ПК 3.3	Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Освоена
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Освоена
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Освоена
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Освоена
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Освоена
6	ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Освоена
7	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Освоена
8	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоена
9	ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Освоена

«30» октября 2021г.



/ Романенко А.С. /

Подпись руководителя стажировки

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация труда, современные технологии производства в энергетике	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной
2	Трудовые и финансовые ресурсы в отрасли энергетике	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной
3	Материально-технические ресурсы отрасли	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной

Маламуд Элла Борисовна
Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
(г. Белгород, ул. П.О. Переломова, 100)

Должность: преподаватель

Подпись стажера 

ДНЕВНИК


Производственной стажировки

Тема стажировки: «Особенности применения компьютерного моделирования в здравоохранении»

Дата прохождения стажировки: с 01 октября 2021г. по 15 октября 2021 г.

Стажировочная площадка: ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»

Руководитель стажировки:


 / Дюмина Н.А. /

2021 г.

1. ДНЕВНИК

Дата	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Количество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ
	Информационное и техническое сопровождение рабочего процесса	24	Индивидуальные консультации	ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»
01.10.21	Знакомство с организацией деятельности предприятия. Инструктаж по технике безопасности.	6	Обмен опытом, самостоятельная работа	ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»
06.10.21 – 08.10.21	Системная интеграция	18	Самостоятельная работа, практическая работа	ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»
	Организация помощи предприятиям в решении вопросов использования информационных технологий для эффективного развития.	12	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»
12.10.21	Проведение анализа информационных потребностей предприятия по подразделениям. Изучение приема и обработки информации, полученной с помощью информационных систем.	6	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»
15.10.21	Помощь в разработке и усовершенствовании программных продуктов.	6	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород»
Итого		36		

Руководитель стажировки:

 / Дюмина Н.А. /
МП

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения производственной стажировке изучены нормативные документы по производственной санитарии и охране труда. Освоены навыки работы с инновационными технологиями и методы использования в практической деятельности новых знаний и умений, в том числе в новых областях знаний.

«15» октября 2021 г.


(подпись стажера)

3. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

Производственная стажировка на стажировочной площадке ОГБУЗ «Дезинфекционная станция г. Белгород» проходила в сроки с 01.10.2021 г. по 15.10.2021 г.

4. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1.1.	Владеть базовыми психолого-педагогическими умениями, не зависящими от специализации	освоена
2	ПК 1.2.	Владеть различными педагогическими приемами, средствами, методами и технологиями	освоена
3	ПК 1.3.	Создавать обучающую среду для полноценного обучения профессии	освоена
6	ПК 1.4.	Самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, расширять и углублять свое научное мировоззрение	освоена
7	ПК 1.5.	Совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	освоена
8	ПК 1.6.	Адаптироваться к изменению научного, научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности, к изменению социокультурных и социальных условий деятельности	освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1.	Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать	освоена
2	ОК 2.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоена
3	ОК 3.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения	освоена

		профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
4	ОК 4.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоена
5	ОК 5.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	освоена
6	ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	освоена
7	ОК 7.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	освоена

«15» октября 2020 г.

 / Дюмина Н.А. /
(подпись руководителя стажировки)

м.п.

5. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материалы	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация работы с АРМ и офисной техникой	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешной</i>
2	ИТ-консалтинг	освоено	
3	Осуществление текущего и перспективного планирования	освоено	
4	Умение анализировать и создавать техническую документацию	освоено	

ФИО стажера (полностью)

Попова Марина Юрьевна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»
(наименование ПСС)

Должность преподаватель

Подпись стажера

ДНЕВНИК
производственной стажировки

Тема стажировки: «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении в организациях(подразделениях)различных сфер деятельности»

Дата прохождения стажировки: 18.10.2021 по 23.10.2021

Стажировочная площадка: ООО «ТД «Электротехмонтаж»

Руководители стажировки:













(подпись)

/ Сергей Евгеньевич Акиншин /
(ИОФ, полностью)

Белгород
2021

1. ДНЕВНИК

Дата	№ темы	Наименование разделов, тем, вопросов и видов работ	Кол-во час.	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
	1	Раздел 1 Ознакомление с организацией предприятия	24			
18.10-22.10	1.1	Структуру логистической организации.	4	Экскурсия	Офис компании	
21.10-22.10	1.2	Расчет показателей оборачиваемости групп запасов, сравнение их с показателями предыдущих периодов (нормативами).	4	Ознакомительная беседа	Офис компании	
18.10-23.10	1.3	Применять методы оценки капитальных вложений на практике.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа.	Офис компании	
22.10-23.10	1.4	Определение потребности в складских помещениях.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
18.10-23.10	1.5	Составление маршрута, управление складом; работа в 1С.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
21.10-22.10	1.6	Осуществления нормирования товарных запасов, проверки соответствия фактического наличия запасов организации и действительности данным учетных документов	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
23.10.	1.7	Проведения осмотра товарно-материальных ценностей и занесения в описи их полного наименования, назначения, инвентарных номеров и основных технических или эксплуатационных показателей, проверки наличия всех документов, сопровождающих поставку (отгрузку) материальных ценностей.	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
	2	Раздел 2 Анализ и разработка предложений по оптимизации транспортных расходов	12			
18.10-19.10	2.1	Составление краткой характеристики предприятия. Составление функциональной структуры предприятия с выделением служб, ответ-	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	 

		ственных за закупку, производство и распределение продукции.				
19.10	2.2	Расчет показателей характеризующих состояние товарных запасов на предприятии. Определение сбалансированности товарных запасов	2	Ознакомительная экскурсия	Офис компании	
20.10	2.3	Выбор подъемно-транспортного оборудования	2	Ознакомительная экскурсия	Офис компании	
21.10	2.4	Выбор транспортного средства и разработка маршрутов следования	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании	
22.10	2.5	Принем и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании	
23.10	2.6	Расчет технологических зон склада, определение эффективности планировки грузовой площади, зоны приемочной и отправочной экспедиции	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис компании	
Итого			36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой компании, учетно-операционной работой и документооборотом в логистической организации, ведение бухгалтерского учета и с организацией формирования и сдачи отчетности в логистической организации. Ознакомилась с показателем, порядком ведение оперативной учета и проверки статистической отчетности по экономическим показателям.

«23» октября 2021г.


Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	К 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	Освоена
2	ПК 2.2.	Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач	Освоена
3	ПК 2.3.	Использовать различные модели и методы управления запасами	Освоена
4	ПК 2.4.	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Освоена
2	ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Освоена
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Освоена
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Освоена
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Освоена
6	ОК 6	Работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Освоена
7	ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Освоена
8	ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Освоена
9	ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены техно-	Освоена

	логий в профессиональной деятельности	
--	---------------------------------------	--

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Составление краткой характеристики предприятия. Составление функциональной структуры предприятия с выделением служб, ответственных за закупку, производство и распределение продукции.	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	Расчет показателей характеризующих состояние товарных запасов на предприятии. Определение сбалансированности товарных запасов	освоено	
3	Выбор подъемно-транспортного оборудования.	освоено	
4	Выбор транспортного средства и разработка маршрутов следования	освоено	
5	Прием и контроль автомобильного транспорта, координация работы водителей.	освоено	
6	Расчет технологических зон склада, определение эффективности планировки грузовой площади, зоны приемочной и отправочной экспедиции.	освоено	

«23» октября 2021 г.

 / С.Е. Акиншин /
Подпись руководителя стажировки

ФИО стажера (полностью)

Савченко Валентина Александровна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»
(наименование ПОО)

Должность. преподаватель

Подпись стажера Савченко

ДНЕВНИК производственной стажировки

Тема стажировки: «Организация работы склада и его элементов на предприятии»

Дата прохождения стажировки: с 01.11.21г. по 22.11.2021г.

Стажировочная площадка: ООО «Региональная служба доставки - Белгород»

Руководители стажировки:

Директор
(должность)

Григорий Николаевич Стеценко
(подпись)

/ Григорий Николаевич Стеценко /
(ИОФ, полностью)



Белгород
2021

1. ДНЕВНИК

Дата	№ темы	Наименование разделов, тем, вопросов и видов работ	Кол-во час.	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
	1	Раздел 1 Изучение основных направлений деятельности системы управления персоналом в организации	14			
01.11	1.1	Изучение структуры организации	2	Экскурсия	Офис компании	
02.11	1.2	Основные логистические продукты компании	4	Ознакомительная беседа	Офис компании	
05.11	1.3	Основные принципы принятия управленческих решений.	4	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Клиентский зал. Офис компании	
09.11	1.4	Методы мотивации.	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис компании	
	2	Раздел 2 Документы, регламентирующие складирование и хранение товаров.	10			
11.11	2.1	Документальное оформление товаров на складах	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Склад	
12.11	2.2	Составление отгрузочной и сопроводительной документации.	4	Ознакомительная беседа.	Склад	
15.11	2.3	Оформление документации складирования.	2	Наблюдение за деятельностью специалистов	Склад Бухгалтерия	
	3	Раздел 3 Технология документального оформления логистических операций и ведение учета товаров на складах.	8			
16.11	3.1	Программное обеспечение организации для ведения документального	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за	Отдел снабжения	

		оформления логистических операций и ведение учета товаров на складах.		деятельностью специалистов		
17.11 18.11	3.2	Состав реквизитов и требования к оформлению документов на складах компании.	4	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел снабжения	
		Раздел 4 Изучение основных принципов и требований в системе мотивационного обеспечения деятельности персонала.	4			
19.11	4.1	Изучение основных направлений мотивации сотрудников компании	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел кадров	
22.11	4.2	Документальное оформление стимулирующих выплат	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Бухгалтерия	
Итого			36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой логистической компании, работой склада, оформлением документов на хранение товаров на складах, документов на получение и отгрузку товаров, системой мотивации труда персонала работающих на складе.

«22» ноября 2021г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1.1	Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логической системы с учётом целей и задач организации в целом.	Освоена
2	ПК 1.2	Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логической системы.	Освоена
3	ПК 1.3.	Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналов распределения.	Освоена
4	ПК 3.2	Анализировать основные показатели деятельности организации.	Освоена
5	ПК 3.3	Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логической системы.	Освоена
6	ПК 3.4	Применять современные логические концепции и принципы сокращения логических расходов.	Освоена
7	ПК 4.4	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения логической системы с учётом целей и задач организации в целом.	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Освоена
2	ОК 2	Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Освоена
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Освоена
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Освоена
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Освоена
6	ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоена
7	ОК 7	Ориентироваться в условиях изменений законодательства, количественных и качественных показателей страхового рынка, экономической ситуации в	Освоена

		стране.	
8	ОК 8	Грамотно вести переговоры и деловую переписку в рамках профессиональной этики.	Освоена
9	ОК 9	Организовывать и планировать работы малых коллективов исполнителей	Освоена

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение составлять различные документы, регламентирующие деятельность работы склада.	освоено	<i>Прохождение профессиональной стажировки признано успешным</i>
2	Умение оформлять документы на поступающую продукцию на склад.	освоено	
3	Осуществлять выбор основных направлений мотивации сотрудников компании	освоено	
4	Использовать программное обеспечение организации для ведения документального оформления логистических операций и ведение учета товаров на складах компании	освоено	

« 22 » ноября 2021 г.


Подпись руководителя стажировки

/ Г.Н. Стеценко /



ФИО стажера (полностью)

Абдуллина Елена Федоровна

Место работы **ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»**

(наименование ПОО)

Должность. **преподаватель**

Подпись
стажера



**ДНЕВНИК
производственной стажировки**

Тема стажировки: «Современные тенденции развития логистических систем»

Дата прохождения стажировки: с 19 октября 2020 г. по 24 октября 2020 г.

Стажировочная площадка: ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»

Преподаватель Абдуллина Е.Ф.

Руководители стажировки:

Главный бухгалтер
(должность)



/Кузина Е.И./
(ФИО, полностью)

Белгород, 2021 г.


1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
18.10.21	Проблемы информационной логистики	8	Ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	<i>Л.Л. -</i>
19.10.21	Создание логистических информационных систем	4	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	<i>Л.Л.</i>
20.10.21	Виды логистических информационных систем	4	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	<i>Л.Л.</i>
21.10.21	Принципы построения логистических информационных систем	4	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	<i>Л.Л. -</i>
22.10.21	Информационные потоки в логистике	4	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	<i>Л.Л. -</i>
23.10.21	Информационные технологии в логистике	4	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	<i>Л.Л. -</i>
23.10.21	Дистанционная передача данных	4	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	<i>Л.Л. -</i>
24.10.21	Информационная инфраструктура	4	ознакомление с оборудованием предприятия и технической документацией	ООО «ТехЦентр АвтоКлимат»	<i>Л.Л.</i>
	Итого	36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время стажировки я познакомилась с предпринимательской деятельностью в ООО «ТехЦентр АвтоКлимат». Были рассмотрены перспективы развития основных направлений деятельности ООО «ТехЦентр АвтоКлимат», а также стимулирование инновационной активности предприятия. В ООО «ТехЦентр АвтоКлимат», были созданы условия для прохождения практической подготовки. Хочется отметить творческую и эффективную работу наставника Кузиной Е.И. Она делилась своим опытом работы, методической копилкой и теоретическими навыками.

«24» октября 2021 г.



Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

выступление на цикловой комиссии _____

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/ не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	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.	Освоена
2	ПК 2.2.	Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.	Освоена
3	ПК 2.3.	Использовать различные модели и методы управления запасами.	Освоена
	ПК 2.4.	Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.	
Общие компетенции			
1	ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Освоена
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Освоена
3	ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Освоена
4	ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Освоена
5	ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Освоена
6	ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Освоена
7	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Освоена
8	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоена
9	ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Освоена

«24» октября 2021г.

Подпись руководителя стажировки

/ Е.И. Кузина/



6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Проблемы информационной логистики	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной
2	Теоретические основы построения информационных систем	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной
3	Информационное обеспечение логистического управления	освоено	Прохождение производственной стажировки признано успешной

ФИО стажера (полностью)

Алиева Эльмира Назимовна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
(наименование ПОО)

Должность: преподаватель

Подпись стажера _____

ДНЕВНИК
производственной стажировки

Тема стажировки: «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности»

Дата прохождения стажировки: с 01.10.21 г. по 08.11.2021 г.

Стажировочная площадка: ИП Польской И.Н.

Руководители стажировки:

Главный бухгалтер



(подпись)

/Лидия Васильевна Алиева/
(ИОФ, полностью)

Белгород
2021

1. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
I	Организация деятельности компании	14			
01.10-09.10	1.1. Ознакомление с организацией деятельности компании.	4	Организация работы с клиентами. Обеспечение защиты интересов компании и клиентов. Определение целей политики компании.	ИП Польской И.Н.	<i>Польская</i>
10.10-16.11	Трудовое право	4	Материальная ответственность, согласно должностной инструкции.	ИП Польской И.Н.	<i>Польская</i>
17.10-18.11	Этика деловых отношений	2	Решать этические проблемы, возникающие при выполнении служебных обязанностей.	ИП Польской И.Н.	<i>Польская</i>
19.10-23.10	Организация работы с документами	4	Обработка входящей и исходящей документации. Ведение реестровых книг и описей. Работа с техникой, принимающей и обрабатывающей корреспонденцию.	ИП Польской И.Н.	<i>Польская</i>
II	Организация учетно-операционной работы компании	22			<i>Польская</i>
24.10-28.10	Контроль и оценка эффективности логистического процесса закупок.	6	Освоение интерфейса и АРМ работников при организации работы	ИП Польской И.Н.	<i>Польская</i>
29.10-31.10	Контроль и оценка эффективности логистического процесса производстве.	4	Ознакомление с процессом организации и контроля за логистическими процессами в компании	ИП Польской И.Н.	<i>Польская</i>

01.11-03.11	Контроль и оценка эффективности логистического процесса распределения продукции.	4	Осуществление контроля за правильным оформлением документации и выявление отклонений от плановых показателей в работе распределения	ИП Польской И.Н.	<i>Польская</i>
05.11-06.11	Контроль и оценка эффективности логистического процесса складирования.	4	Составление пояснительной записки, характеристика отчетности, её информационной базы, анализ деятельности склада.	ИП Польской И.Н.	<i>Польская</i>
07.11-08.11	Контроль и оценка эффективности транспортной логистики.	4	Анализ деятельности предприятия, расчет основных показателей эффективности функционирования транспортной отдела	ИП Польской И.Н.	<i>Польская</i>
	Итого	36			


5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/ не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 4.1	Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	освоена
2	ПК 4.2	Организовывать приём и проверку товаров; гарантировать оплату поставок.	освоена
3	ПК 4.3	Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.	освоена
4	ПК 4.4	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения логистической системы с учётом целей и задач организации в целом.	освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1.	Планировать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	освоена
2	ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	освоена
3	ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	освоена
4	ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	освоена
5	ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	освоена
6	ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	освоена
7	ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	освоена
8	ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	освоена
9	ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	освоена

«08» ноября 2021 г.

 / Д.В. Алиева /
Подпись руководителя стажировки

ФИО стажёра: Ищенко Ольга Ивановна
Место работы: ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
Должность: преподаватель
Подпись стажёра 

ДНЕВНИК Производственной стажировки

Тема стажировки: «Выполнение технико-экономических расчетов на производимые работы»

Дата прохождения стажировки: с 01 ноября 2021 г. по 17 ноября 2021 г.

Стажировочная площадка ООО «СВАРКАБИК»

Руководитель _____



A circular blue stamp is partially visible behind the signature.

Городов А.В.

2021 г.

I. ДНЕВНИК

Дата	Наименование изучаемых разделов, тем, вопросов, выполняемых видов работ	Кол-во часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
01.11	Знакомство с организацией деятельности предприятия. Инструктаж по технике безопасности.	2	Обмен опытом, самостоятельная работа	Вычислительный центр	
01.11	Этика деловых отношений. Трудовое право. Организация работы с документами и техникой.	4	Самостоятельная работа	Вычислительный центр	
02.11	Ознакомление с показателями характеризующими эффективность работы производственного подразделения	4	Самостоятельная работа	Вычислительный центр	
02.11	Освоение основных приемов расчета показателей, характеризующие эффективность работы производственного подразделения использования основного и вспомогательного оборудования	2	Самостоятельная работа	Вычислительный центр	
03.11	Освоение основных приемов расчета показателей, характеризующие эффективность работы производственного подразделения использования основного и вспомогательного оборудования	4	Самостоятельная работа	Вычислительный центр	
04.11	Расчёт потребного количества оборудования и показателей его использования	6	Практическое занятие	Вычислительный центр	
05.11	Составление сметы плановых ремонтных работ и работ по техническому обслуживанию оборудования	6	Практическое занятие	Вычислительный центр	
08.11	Расчет численности персонала структурного подразделения	4	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	Вычислительный центр	
09.11	Анализ объема, качества и структуры продукции, работ, услуг	6	Практическое занятие	Вычислительный центр	
10.11	Анализ затрат на производство и себестоимости продукции, работ, услуг	6	Практическое занятие	Вычислительный центр	
11.11	Анализ финансовой устойчивости организации	6	Практическое занятие	Вычислительный центр	

12.11	Анализ деловой активности и эффективности деятельности организации	6	Практическое занятие	Вычислительный центр	
15.11	Анализ предпринимательского риска и вероятности банкротства организации	6	Практическое занятие	Вычислительный центр	
16.11	Оценивание. Классификация вопросов. Тестовые задания различного уровня.	4	Практическое занятие	Вычислительный центр	
17.11	Расчёт технико-экономических показателей деятельности структурного подразделения	6	Практическое занятие	Вычислительный центр	
Итого		72			

2. Краткий отчет о стажировке

В период стажировки по заявленной теме, рассмотрены основные показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения. Изучены основные приёмы расчета показателей, характеризующие эффективность работы производственного подразделения использования основного и вспомогательного оборудования. Произведен анализ финансовой деятельности предприятия.

«17» ноября 2021 г.

 / Ищенко О.И.
(подпись стажера)

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

Увеличение объема практических работ

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

Выступление на заседании ЦК (ноябрь 2021)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
<i>Профессиональные компетенции</i>			
1	ПК 1.1	Владеть базовыми психолого-педагогическими умениями, не зависящими от специализации	<i>освоена</i>
2	ПК 1.2	Владеть различными педагогическими приемами, средствами, методами и технологиями	<i>освоена</i>
3	ПК 1.3	Создавать обучающую среду для полноценного обучения профессии	<i>освоена</i>
4	ПК 1.4	Проводить анализ урока и внеклассного мероприятия	<i>освоена</i>
5	ПК 1.5	Разрабатывать дидактические материалы	<i>освоена</i>
6	ПК 1.6	Самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, расширять и углублять свое научное мировоззрение	<i>освоена</i>
7	ПК 1.7	Совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<i>освоена</i>
8	ПК 1.8	Адаптироваться к изменению научного, научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности, к изменению социокультурных и социальных условий деятельности	<i>освоена</i>
<i>Общие компетенции</i>			
1	ОК 1.	Организовать собственную деятельность, выбирать, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать	<i>освоена</i>
2	ОК 2.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<i>освоена</i>
3	ОК 3.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<i>освоена</i>

4	ОК 4.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<i>освоена</i>
5	ОК 5.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	<i>освоена</i>
6	ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	<i>освоена</i>
7	ОК 7.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<i>освоена</i>

«17» ноября 2021 г.

 / Городов А.В. /
(подпись руководителя стажировки)

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материалы	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение составлять планы размещения оборудования	<i>освоено</i>	Прохождение производственной стажировки признано успешной
2	Умение рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения	<i>освоено</i>	
3	Осуществление текущего и перспективного планирования	<i>освоено</i>	
4	Умение самоанализировать и создавать техническую документацию	<i>освоено</i>	

ФИО стажера (полностью)

Кокарева Яна Юрьевна

Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
(наименование ПОО)

Должность преподаватель

Подпись стажера



ДНЕВНИК
производственной стажировки

Тема стажировки: **«Оптимальное планирование продаж
в страховании»**

Дата прохождения стажировки: с 25.10.21 г. по 29.10.2021г.

Стажировочная площадка: САО «РЕСО-Гарантия»

Руководители стажировки:

Заместитель директора
(должность)


М.П.

Котов Александр Николаевич /
(ФИО, полностью)



Белгород
2021

1. ДНЕВНИК

Дата	№ темы	Наименование разделов, тем, вопросов и видов работ	Кол-во час.	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководителя
	I	Раздел 1 Технологии розничных продаж страховых продуктов	12			
25.10.2020 25.10.2020	1.1	Изучение структуры страховой организации	4	Экскурсия	Офис страховой компании	<i>Кис</i>
25.10.2020	1.2	Каналы продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа	Офис страховой компании	<i>Кис</i>
26.10.2020	1.3	Основные продукты страховой компании	2	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Клиентский зал	<i>Кис</i>
26.10.2020	1.4	Организация посреднических розничных продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал	<i>Кис</i>
26.10.2020	1.5	Технология организации прямых розничных продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал	<i>Кис</i>
	II	Раздел 2 Сопровождение договоров страхования	12			<i>Кис</i>
27.10.2020 27.10.2020	2.1	Процедура сопровождения договоров страхования в страховой организации	4	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Офис страховой компании	<i>Кис</i>
27.10.2020	2.2	Правила хранения заключенных договоров страхования	2	Ознакомительная экскурсия	Офис страховой компании	<i>Кис</i>
27.10.2020	2.3	Порядок передачи на архивное хранение договоров с истекшим сроком действия	2	Ознакомительная экскурсия	Архив страховой компании	<i>Кис</i>
28.10.2020 28.10.2020	2.4	Требования к хранению договоров страхования в информационной базе страховой организации	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Офис страховой компании	<i>Кис</i>
	III	Раздел 3 Урегулирование убытков	12			
28.10.2020	3.1	Принципы и порядок организации процесса урегулирования убытков (претензий) в страховой компании	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий	<i>Кис</i>

28.10.2020	3.2	Состав документов, необходимых при оформлении страховой выплаты	2	Ознакомительная беседа. Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий	<i>Кис</i>
29.10.2020	3.3	Состав реквизитов и требования к оформлению страхового акта	2	Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий	<i>Кул</i>
29.10.2020	3.4	Порядок осмотра (экспертизы) транспортного средства после ДТП	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий	<i>Кул</i>
29.10.2020 29.10.2020	3.5	Программное обеспечение страховой организации для регистрации страхового случая	4	Работа в специализированном программном обеспечении	Отдел урегулирования претензий	<i>Кул</i>
Итого			36			

2. Краткий отчет о стажировке

За время прохождения стажировки я познакомилась со структурой страховой компании, учетно-операционной работой и документооборотом в страховой организации, ведением бухгалтерского учета и с организацией формирования и сдачи отчетности в страховой компании.

«29» октября 2021 г.


Подпись стажера

3. Предложения по совершенствованию работы стажировочной площадки:

4. Форма представления информации о стажировке (указать вид, наименование, сроки)

5. Заключение руководителя стажировки:

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/ не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1.1	Реализовывать технологии агентских продаж	Освоена
2	ПК 1.5	Реализовывать технологии прямых офисных продаж	Освоена
3	ПК 1.6	Реализовывать технологии продажи полисов на рабочих местах	Освоена
4	ПК 1.10	Реализовывать технологии персональных продаж в розничном страховании	Освоена
5	ПК 2.1	Осуществлять стратегическое и оперативное планирование розничных продаж	Освоена
6	ПК 2.2	Организовывать розничные продажи	Освоена
7	ПК 2.3	Реализовывать различные технологии розничных продаж в страховании	Освоена
8	ПК 3.1	Документально оформлять страховые операции	Освоена
9	ПК 3.2	Вести учет страховых договоров	Освоена
10	ПК 4.1	Консультировать клиентов по порядку действий для оформления страхового случая	Освоена
11	ПК 4.2	Организовывать экспертизы, осмотр пострадавших объектов	Освоена
12	ПК 4.3	Подготавливать и направлять запросы в компетентные органы	Освоена
13	ПК 4.4	Принимать решения о выплате страхового возмещения, оформлять страховые акты	Освоена
14	ПК 4.5	Вести журналы убытков, в том числе в электронном виде, составлять отчеты, статистику убытков	Освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Освоена
2	ОК 2	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Освоена
3	ОК 3	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Освоена
4	ОК 4	Использовать информационно-	Освоена

		коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
5	ОК 5	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	Освоена
6	ОК 6	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Освоена
7	ОК 7	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Освоена

6. Критерии оценки прохождения стажировки

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Умение реализовывать различные технологии продаж страховых продуктов	освоено	<i>Прохождение профессиональной стажировки признано успешным</i>
2	Умение сопровождать договоры страхования после их заключения	освоено	
3	Умение осуществлять консультирование клиентов по оформлению страхового случая	освоено	
4	Умение использовать специализированное программное обеспечение страховой организации	освоено	

«29» октября 2021 г.



/ Котов А.Н./

Менеджер по руководству стажировки

Коржова Елена Анатольевна
Место работы ОГАПОУ «Белгородский
индустриальный колледж»
(наименование ПОО)

Должность: преподаватель

Подпись стажера Коржова

ДНЕВНИК

Производственной стажировки

Тема стажировки: «Анализ экономических показателей организации»

Дата прохождения стажировки: с 15.10.2021г. по 10.11.2021 г.

Стажировочная площадка: ООО «Стройавто»







Руководитель стажировки:



/ Завгородний В.М. /

2021 г.

ДНЕВНИК

Дата	Содержание программы (наименование разделов, тем, вопросов и видов работ)	Колич ество часов	Вид стажировочной деятельности	Место выполнения работ	Подпись руководи теля
	Информационное и техническое сопровождение рабочего процесса	32		ООО «Стройавто»	
15.10.21 16.10.21	Знакомство с организацией деятельности предприятия. Инструктаж по технике безопасности.	8	индивидуальные консультации обмен опытом	ООО «Стройавто»	
18.10.21 19.10.21 20.10.21 21.10.21 22.10.21	Изучение на основании представленных годовых отчетов динамики расходов и доходов предприятия. Анализ рентабельности предприятия. Изучение источников доходов предприятия и рациональности их использования.	24	Самостоятельная работа, практическая работа	ООО «Стройавто»	
	Изучение движения и учета денежных средств. Анализ материальных ресурсов. Изучение финансового плана работы предприятия, а также отчет по результатам его выполнения.	40	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	ООО «Стройавто»	
22.10.21 23.10.21 25.10.21	Изучение баланса за 3 отчетных г. Проведение вертикального анализа. Основные статьи баланса, проведение их оценки в динамике.	10	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	ООО «Стройавто»	
26.10.21 27.10.21	Аналитическая работа по основным экономическим показателям предприятия	10	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	ООО «Стройавто»	
28.10.21 29.10.21	Информационная инфраструктура и дистанционная передача данных на предприятии	10	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	ООО «Стройавто»	
08.11.21 09.11.21 10.11.21	Оценка экономической эффективности предприятия, составление выводов по внедрению новых технологий и усовершенствованию рабочего процесса в целях увеличения прибыли предприятия.	10	Самостоятельная работа, индивидуальные консультации	ООО «Стройавто»	
Итого		72			

Руководитель стажировки:

 / Завгородний В.М. /

- **Краткий отчет о стажировке**

За время прохождения производственной стажировки изучены такие документы организации как: Устав предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность, документы статистического, операционного учета, методические материалы по планированию, анализу, учету деятельности организации, методические рекомендации по способам установления экономической эффективности предприятия. Освоены навыки работы с отчетными документами и методы использования в практической деятельности новых знаний и умений, в том числе в новых областях знаний.

« 11 » ноября 2021 г.


(подпись стажера)

- **Форма представления информации о стажировке** (указать вид, наименование, сроки)

Производственная стажировка на стажировочной площадке ООО «Стройавто» проходила в сроки с . 2021 г. по . 2021 г.

- **Заключение руководителя стажировки:**

Оценка степени освоения общих и профессиональных компетенций:

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции	Освоение компетенции (освоена/не освоена)
Профессиональные компетенции			
1	ПК 1.1.	Владеть базовыми психолого-педагогическими умениями, не зависящими от специализации	освоена
2	ПК 1.2.	Владеть различными педагогическими приемами, средствами, методами и технологиями	освоена
3	ПК 1.3.	Создавать обучающую среду для полноценного обучения профессии	освоена
6	ПК 1.4.	Самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, расширять и углублять свое научное мировоззрение	освоена
7	ПК 1.5.	Совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	освоена

8	ПК 1.6.	Адаптироваться к изменению научного, научно-производственного профиля своей профессиональной деятельности, к изменению социокультурных и социальных условий деятельности	освоена
Общие компетенции			
1	ОК 1.	Организовать собственную деятельность, выбирать, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать	освоена
2	ОК 2.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	освоена
3	ОК 3.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	освоена
4	ОК 4.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	освоена
5	ОК 5.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	освоена
6	ОК 6.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	освоена
7	ОК 7.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	освоена

«11» ноября 2021 г.

 / Завгородний В.М. /
 (подпись руководителя стажировки)

-
- **Критерии оценки прохождения стажировки**

№	Показатели качества выполнения работ/освоение материала	Параметры (освоено/не освоено)	Условия признания прохождения стажировки успешной
1	Организация работы с АРМ и офисной техникой	освоено	<i>Прохождение производственной стажировки признано успешным</i>
2	ИТ-консалтинг	освоено	
3	Осуществление текущего и перспективного планирования	освоено	
4	Умение анализировать и создавать финансово-экономическую документацию	освоено	