

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	<b>Раздел 1</b> Изучение основных направлений деятельности системы управления персоналом в организации	<b>14</b>			
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	<b>Раздел 2</b> Документы, регламентирующие деятельность персонала компании	<b>10</b>			
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	<b>Раздел 3</b> Технология документального оформления	<b>8</b>			

		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	
		<b>Раздел 4</b> 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	
<b>Итого</b>			<b>36</b>			

## 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)
<b>Профессиональные компетенции</b>			
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
<b>Общие компетенции</b>			
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

## СПРАВКА

Выдана Алиевой Эльмире Назимовне преподавателю специальных дисциплин ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» проходившей профессиональную стажировку в ООО «Компания Новые окна» по теме: «Контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса» с «01» октября 2019 г. по «08» ноября 2019 г. в объеме 36 часов.

Выполненные стажером работы:

1. Изучение организации деятельности компании
2. Изучение трудового права
3. Изучение и анализ этики деловых отношений в компании
4. Осуществление контроля за организацией работы с документами
5. Участие в организации учетно-операционной работы
6. Участие в работе аналитического и синтетического учет деятельности компании
7. Работа с документооборотом и внутренним контролем за документацией деятельности компании.
8. Работа с бухгалтерской, статистической и финансовой отчетностью.

За время стажировки Алиева Эльмира Назимовна освоила программу стажировки в объеме 36 часов с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

Высокая степень освоения теории организации логистической деятельности компании, учетно-операционной работы и документооборота в нём, практических и методических навыков проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «08» ноября 2019 г

Руководитель  
стажировочной  
площадки

Л.В. Алиева



подпись

И.О.Ф.





## СПРАВКА

Выдана Костиной Наталье Александровне  
(Ф.И.О. полностью)

преподаватель  
(должность)

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
(место работы)

проходившему производственную стажировку  
(вид стажировки)

в ООО «Электросфера»  
(полное наименование стажировочной площадки/ площадки стажировки)

по теме: «Роль и значение экономических ресурсов в энергетической отрасли»

с «21» октября 2019 г. по «26» октября 2019 г.  
в объёме 36 часов  
(количество часов)

Выполненные стажёром работы:

За время стажировки была отработана проектная деятельность, проработаны проектные задачи. Совершенствована теоретическая подготовка для применения её в методической и практической деятельности образовательного процесса.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(результат прохождения стажировки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи «26» октября 2019 г.

Руководитель стажировочной  
площадки/площадки  
стажировки /

  
(подпись)

/ А.С. Романенко /  
(Ф.И.О. руководителя)



## СПРАВКА

Выдана Кокаревой Яне Юрьевне преподавателю специальных дисциплин ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» проходившей профессиональную стажировку в СПАО «РЕСО-Гарантия» по теме: «Технологии розничных продаж страховых продуктов. Сопровождение договоров страхования. Урегулирование убытков» с «07» октября 2019 г. по «02» ноября 2019 г. в объеме 72 часов.

Выполненные стажером работы:

1. Знакомство со структурой страховой компании.
2. Изучение технологий розничных продаж страховых продуктов.
3. Ознакомление с системой сопровождения договоров страхования.
4. Изучение процедуры урегулирования претензий в страховой организации.

За время стажировки Кокарева Яна Юрьевна освоила программу стажировки в объеме 72 часа с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

Высокая степень освоения теории организации деятельности страховой компании, учетно-операционной работы и документооборота в нём, практических и методических навыков проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «02» ноября 2019 г

Руководитель стажировочной площадки



Котов А.И.  
Ф.И.О.

## СПРАВКА

Выдана Макаренко Оксана Сергеевна преподавателю специальных дисциплин ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» проходившей профессиональную стажировку в ООО «Компания Новые окна» по теме: «Контрольные мероприятия на различных стадиях логистического процесса» с «01» октября 2019 г. по «08» ноября 2019 г. в объеме 36 часов.

Выполненные стажером работы:

1. Изучение организации деятельности компании
2. Изучение трудового права
3. Изучение и анализ этики деловых отношений в компании
4. Осуществление контроля за организацией работы с документами
5. Участие в организации учетно-операционной работы
6. Участие в работе аналитического и синтетического учет деятельности компании
7. Работа с документооборотом и внутренним контролем за документацией деятельности компании.
8. Работа с бухгалтерской, статистической и финансовой отчетностью.

За время стажировки Макаренко Оксана Сергеевна освоила программу стажировки в объеме 36 часов с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

Высокая степень освоения теории организации логистической деятельности компании, учетно-операционной работы и документооборота в нём, практических и методических навыков проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «08» ноября 2019 г.

Руководитель  
стажировочной  
платформы



подпись

Л.В. Алиева

И.О.Ф.



## СПРАВКА

Выдана Маламуд Элле Борисовне, преподавателю специальных дисциплин ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», проходившей профессиональную стажировку в ОГБУЗ «Дезинфекционная станция в г. Белгород» по теме: «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА» с «16» сентября 2019 г. по «25» октября 2019 г. в объеме 36 часов.

Выполненные стажером работы:

1. Организация документооборота и контроля за исполнением документов
2. Составление номенклатуры дел
3. Требования к составлению и оформлению документов
4. Оформление и формирование дел в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел
5. Текущее и оперативное хранение дел в делопроизводстве

За время стажировки Маламуд Элла Борисовна освоила программу стажировки в объеме 36 часов с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

Высокая степень освоения теории организации деятельности делопроизводства, операционной работы и документооборота в нём, практических и методических навыков проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «25» октября 2019 г.

Руководитель стажировочной площадки

МП.



  
подпись

Л.В. Перемышленникова

И.О.Ф.



## СПРАВКА

Выдана Поповой Марине Юрьевне преподавателю специальных дисциплин ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» проходившей профессиональную стажировку в ООО «ТД «Электротехмонтаж» по теме: «Определение влияния нововведений на работу логистической системы компании. Оценка себестоимости товарной продукции во времени» с «21» октября 2019 г. по «26» октября 2019 г. в объеме 36 часов.

Выполненные стажером работы:

1. Организационные принципы системы ценообразования
2. Организация и координирование перевозок.
3. Составление маршрута. Управление складом.
4. Использовать специализированное программное обеспечения организации.

За время стажировки Попова Марина Юрьевна освоила программу стажировки в объеме 36 часов с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

Высокая степень освоения теории организации деятельности логистической компании, учетно-операционной работы и документооборота в нём, практических и методических навыков проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «26» октября 2019г

Руководитель стажировочной площадки



  
ПОДПИСЬ

С.Е. Акиншин

И.О.Ф.

## СПРАВКА

Выдана Поповой Марине Юрьевне преподавателю специальных дисциплин ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» проходившей профессиональную стажировку в ООО «ГД «Электротехмонтаж» по теме: «Планирование и организация логистического процесса в организациях(подразделениях)различных сфер деятельности» с «19» октября 2020 г. по «24» октября 2020 г. в объеме 36 часов.

Выполненные стажером работы:

1. Оптимизация затрат, формирование разного типа отчетов.
2. Организация и координирование перевозок.
3. Составление маршрута. Управление складом.
4. Использовать специализированное программное обеспечения организации.

За время стажировки Попова Марина Юрьевна освоила программу стажировки в объеме 36 часов с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

Высокая степень освоения теории организации деятельности логистической компании, учетно-операционной работы и документооборота в нём, практических и методических навыков проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «24» октября 2020г

Руководитель стажировочной площадки



подпись

С.Е. Акиншин

И.О.Ф.



## СПРАВКА

Выдана Савченко Валентине Александровне преподавателю специальных дисциплин ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» проходившей профессиональную стажировку в ООО «Региональная служба доставки-Белгород» по теме: **«Эффективность работы логистических отделов в деятельности предприятия»**

с «12» октября 2020 г. по «09» ноября 2020 г. в объеме 36 часов.

### Выполненные стажером работы:

1. Знакомство со структурой логистической компании.
2. Изучение основных направлений деятельности системы управления персоналом в организации
3. Изучение документов, регламентирующих деятельность персонала предприятия;
4. Ознакомление с основными принципами эффективности работы логистических отделов в деятельности предприятия»

За время стажировки Савченко Валентина Александровна освоила программу стажировки в объеме 36 часов с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

Высокая степень освоения теории организации управленческой деятельности персонала, системы мотивации труда и документов, регламентирующих деятельность персонала. Практические и методические навыки проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «09» ноября 2020г

Руководитель стажировочной площадки

  
подпись

Г.Н. Стеценко

И.О.Ф.

М.П.





## СПРАВКА

Выдана Абдуллиной Елене Федоровне  
(Ф.И.О. полностью)

преподавателю  
(должность)

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
(место работы)

проходившему производственную стажировку  
(вид стажировки)

в ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»  
(полное наименование стажировочной площадки/ площадки стажировки)

по теме: «Возможности локальных и глобальных сетей в информационном обеспечении перевозок»

с «12» октября 2020 г. по «24» октября 2020 г.

в объёме 72 часов  
(количество часов)

Выполненные стажёром работы:

За время стажировки были рассмотрены перспективы развития предприятия, а также стимулирование инновационной активности ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»  
Совершенствована теоретическая подготовка для применения её в методической и практической деятельности образовательного процесса.

(результат прохождения стажировки)

(фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи «24» октября 2020 г.

Руководитель стажировочной  
площадки/площадки  
стажировки /



Л.А. Рощупкин /  
(Ф.И.О. руководителя)



## СПРАВКА

Выдана Алиевой Эльмире Назимовне преподавателю специальных дисциплин ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» проходившей профессиональную стажировку в ООО «Фортуна» по теме: «Сбор информации, разработка и описание бизнес-процессов и функций в сфере цифровой экономики» с «01» октября 2020 г. по «09» ноября 2020 г. в объеме 36 часов.

Выполненные стажером работы:

1. Изучение организации деятельности компании
2. Изучение трудового права
3. Изучение и анализ этики деловых отношений в компании
4. Осуществление контроля за организацией работы с документами
5. Участие в организации учетно-операционной работы
6. Участие в работе аналитического и синтетического учета деятельности компании
7. Работа с документооборотом и внутренним контролем за документацией деятельности компании.
8. Работа с бухгалтерской, статистической и финансовой отчетностью.

За время стажировки Алиева Эльмира Назимовна освоила программу стажировки в объеме 36 часов с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

Высокая степень освоения теории организации деятельности компании, учетно-операционной работы и документооборота в нём, практических и методических навыков проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «09» ноября 2020 г

Руководитель  
стажировочной  
площадки



В.И. Молчанов

И.О.Ф.

м.п.

## СПРАВКА

Выдана Кокаревой Яне Юрьевне, преподавателю специальных дисциплин ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» проходившей профессиональную стажировку в СПАО «РЕСО-Гарантия» по теме: «Планирование и организация продаж в страховании. Технологии продаж страховых продуктов» с «26» октября 2020 г. по «31» октября 2020 г. в объеме 36 часов.

Выполненные стажером работы:

1. Знакомство со структурой страховой компании.
2. Изучение технологий розничных продаж страховых продуктов.
3. Ознакомление с системой сопровождения договоров страхования.
4. Изучение процедуры урегулирования претензий в страховой организации.

За время стажировки Кокарева Яна Юрьевна освоила программу стажировки в объеме 36 часа с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

Высокая степень освоения теории организации деятельности страховой компании, учетно-операционной работы и документооборота в нём, практических и методических навыков проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «31» октября 2020 г.

Руководитель стажировки



Котов А.Н.

Ф.И.О.

## СПРАВКА

Выдана Костиной Наталье Александровне

(Ф.И.О. полностью)

преподаватель

(должность)

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

(место работы)

проходившему производственную стажировку

(вид стажировки)

в ООО «Электросфера»

(полное наименование стажировочной площадки/ площадки стажировки)

по теме: «Перспективы развития деятельности современных предприятий в условиях инновационной экономики»

с «19» октября 2020 г. по «24» октября 2020 г.

в объёме 36 часов

(количество часов)

Выполненные стажёром работы:

За время стажировки были рассмотрены перспективы развития предприятия, а также стимулирование инновационной активности ООО «Электросфера». Совершенствована теоретическая подготовка для применения её в методической и практической деятельности образовательного процесса.

(результат прохождения стажировки)

(фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи «24» октября 2020 г.

Руководитель стажировочной  
площадки/площадки  
стажировки /



/ А.С. Романенко /  
(Ф.И.О. руководителя)



## СПРАВКА

Выдана Макаренко Оксане Сергеевне преподавателю специальных дисциплин ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» проходившей профессиональную стажировку в ООО «Фортуна» по теме: «Контрольные мероприятия на различных стадиях деятельности предприятия в сфере цифровой экономики» с «01» октября 2020 г. по «09» ноября 2020 г. в объеме 36 часов.

Выполненные стажером работы:

1. Изучение организации деятельности компании
2. Изучение трудового права
3. Изучение и анализ этики деловых отношений в компании
4. Осуществление контроля за организацией работы с документами
5. Участие в организации учетно-операционной работы
6. Участие в работе аналитического и синтетического учет деятельности компании
7. Работа с документооборотом и внутренним контролем за документацией деятельности компании.
8. Работа с бухгалтерской, статистической и финансовой отчетностью.

За время стажировки Макаренко Оксана Сергеевна освоила программу стажировки в объеме 36 часов с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

Высокая степень освоения теории организации деятельности компании, учетно-операционной работы и документооборота в нём, практических и методических навыков проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «09» ноября 2020 г

Руководитель  
стажировочной  
площадки

м.п.



  
подпись

В.И. Молчанов

И.О.Ф.



## СПРАВКА

Выдана Маламуд Элле Борисовне, преподавателю специальных дисциплин ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж», проходившей профессиональную стажировку в ОГБУЗ «Дезинфекционная станция в г. Белгород» по теме: «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ» с «19» октября 2020 г. по «29» октября 2020 г. в объеме 54 часа.

Выполненные стажером работы:

1. Организация документооборота и контроля за исполнением документов
2. Составление номенклатуры дел
3. Требования к составлению и оформлению документов
4. Оформление и формирование дел в делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел
5. Текущее и оперативное хранение дел в делопроизводстве

За время стажировки Маламуд Элла Борисовна освоила программу стажировки в объеме 54 часов с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

Высокая степень освоения теории организации деятельности делопроизводства, операционной работы и документооборота в нём, практических и методических навыков проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «29» октября 2020г

Руководитель стажировочной площадки



подпись

Л.В. Перемышленникова

И.О.Ф.

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:







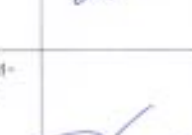









(подпись)

/ 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	<b>Раздел 1 Ознакомление с организацией предприятия</b>	<b>24</b>			
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	<b>Раздел 2 Анализ и разработка предложений по оптимизации транспортных расходов</b>	<b>12</b>			
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	
<b>Итого</b>			<b>36</b>			



## 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)
<b>Профессиональные компетенции</b>			
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
<b>Общие компетенции</b>			
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	<b>Раздел 1</b> 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	<b>Раздел 2</b> 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	<b>Раздел 3</b> 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	
		<b>Раздел 4</b> 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	
<b>Итого</b>			<b>36</b>			

## 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)
<b>Профессиональные компетенции</b>			
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
<b>Общие компетенции</b>			
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 /



## СПРАВКА

Выдана Абдуллиной Елене Федоровне  
(Ф.И.О. полностью)

преподавателю  
(должность)

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»  
(место работы)

проходившему производственную стажировку  
(вид стажировки)

в ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»  
(полное наименование стажировочной площадки/ площадки стажировки)

по теме: «Современные тенденции развития логистических систем»

с «19» октября 2021 г. по «24» октября 2021 г.

в объёме 36 часов  
(количество часов)

Выполненные стажёром работы:

За время стажировки были рассмотрены перспективы развития предприятия, а также  
стимулирование инновационной активности ООО «ТехЦентр «АвтоКлимат»»  
Совершенствована теоретическая подготовка для применения её в методической и  
практической деятельности образовательного процесса.

(результат прохождения стажировки)

(фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи «24» октября 2021 г.

Руководитель стажировочной  
площадки/площадки  
стажировки /

(подпись)



М.П.

/Е.И. Кузина/  
(Ф.И.О. руководителя)

## СПРАВКА

Выдана Алиевой Эльмире Назимовне преподавателю специальных дисциплин ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж» проходившей профессиональную стажировку в ИП Польской И.Н. по теме: «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности» с «01» октября 2021 г. по «08» ноября 2021 г. в объеме 36 часов.

Выполненные стажером работы:

1. Изучение организации деятельности компании
2. Изучение трудового права
3. Изучение и анализ этики деловых отношений в компании
4. Осуществление контроля за организацией работы с документами
5. Участие в организации учетно-операционной работы
6. Участие в работе аналитического и синтетического учет деятельности компании
7. Работа с документооборотом и внутренним контролем за документацией деятельности компании.
8. Работа с бухгалтерской, статистической и финансовой отчетностью.

За время стажировки Алиева Эльмира Назимовна освоила программу стажировки в объеме 36 часов с соблюдением графика. Проявила самостоятельность при выполнении должностных обязанностей, организаторские способности и исполнительность в работе.

Высокая степень освоения теории организации логистической деятельности компании, учетно-операционной работы и документооборота в нём, практических и методических навыков проявились в умение применять их на практике.

Дата выдачи «08» ноября 2021 г

Руководитель  
стажировочной



  
подпись

Л.В. Алиева

И.О.Ф.

## СПРАВКА

Выдана Ищенко Ольге Ивановне

преподавателю

(должность)

ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж».

(место работы)

Проходившему производственную стажировку в: ООО «СВАРКАБИК» по теме: «Выполнение технико-экономических расчетов на производимые работы» с «01» ноября 2021 г. по «17» ноября 2021 г.

в объеме 72 часа.

Выполненные стажером работы:

Изучены нормативные документы по производственной санитарии, гигиене и охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности в организации. Рассмотрены основные показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения. Изучены основные приёмы расчета показателей, характеризующих эффективность работы производственного подразделения использования основного и вспомогательного оборудования. Произведен анализ финансовой деятельности предприятия.

Дата выдачи «17» ноября 2021 г.

Директор ООО «СВАРКАБИК» \_\_\_\_\_ / А.В. Городов /

и.п.



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	<b>Раздел 1 Технологии розничных продаж страховых продуктов</b>	<b>12</b>			
25.10.2020 25.10.2020	1.1	Изучение структуры страховой организации	4	Экскурсия	Офис страховой компании	<i>КМ</i>
25.10.2020	1.2	Каналы продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа	Офис страховой компании	<i>КМ</i>
26.10.2020	1.3	Основные продукты страховой компании	2	Ознакомительная беседа. Самостоятельная работа	Клиентский зал	<i>КМ</i>
26.10.2020	1.4	Организация посреднических розничных продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал	<i>КМ</i>
26.10.2020	1.5	Технология организации прямых розничных продаж страховых продуктов	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Клиентский зал	<i>КМ</i>
	II	<b>Раздел 2 Сопровождение договоров страхования</b>	<b>12</b>			<i>КМ</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>КМ</i>
27.10.2020	2.2	Правила хранения заключенных договоров страхования	2	Ознакомительная экскурсия	Офис страховой компании	<i>КМ</i>
27.10.2020	2.3	Порядок передачи на архивное хранение договоров с истекшим сроком действия	2	Ознакомительная экскурсия	Архив страховой компании	<i>КМ</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>КМ</i>
	III	<b>Раздел 3 Урегулирование убытков</b>	<b>12</b>			
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>КМ</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>Кис</i>
29.10.2020	3.4	Порядок осмотра (экспертизы) транспортного средства после ДТП	2	Ознакомительная беседа. Наблюдение за деятельностью специалистов	Отдел урегулирования претензий	<i>Кис</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>Кис</i>
<b>Итого</b>			<b>36</b>			

## 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)
<b>Профессиональные компетенции</b>			
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
<b>Общие компетенции</b>			
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	<b>32</b>		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.	<b>40</b>	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»	
<b>Итого</b>		<b>72</b>			

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)
<b>Профессиональные компетенции</b>			
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
<b>Общие компетенции</b>			
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	

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 30.10.2021г.

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)
<b>Профессиональные компетенции</b>			
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
<b>Общие компетенции</b>			
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

«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 энергетики	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. Перлова, 10)

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)
<b>Профессиональные компетенции</b>			
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
<b>Общие компетенции</b>			
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	