

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ - 3**

Специальность - 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»

Форма обучения – очная, заочная

Кафедра менеджмента

Санкт-Петербург  
2015

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» (Приказ Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 834).

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента

(протокол № 11/15 от 17.07 2015 г.)

Зав. кафедрой



к.и.н.Апон МЕ.

(подпись)

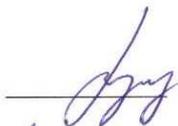
(Фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института

(протокол № 30/1 от 20.07 2015 г.)

Председатель

методической комиссии по качеству



Русу Ю.И

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовил:



к.в.н., доцент Гиоев Г.В.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>11</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, на базе профессионального модуля ПМ.04 «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций».

### 1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи производственной практики:

а) *изучить*:

- основы делопроизводства профессиональной деятельности;
- методы определения потребностей логистической системы;
- критерии выбора поставщиков (контрагентов);
- схемы каналов распределения;
- особенности оформления различных логистических операций, порядок их документационного оформления и контроля;

б) *выполнить*:

- расчеты основных параметров складских помещений;
- планирование и организацию внутрипроизводственных потоковых процессов;
- составить формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также форм документов для внутренней отчетности;

в) *приобрести навыки*:

- организации проведения логистических операций во внутрипроизводственных процессах предприятия;
- анализа и проектирования на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;
- контроля правильности составления документов;

в) *приобрести практический опыт:*

- проведения контроля выполнения и экспедирования заказов.
- организации приёма и проверки товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролирования оплаты поставок.
- подбора и анализа основных критериев оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
- определения критериев оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

**1.3. Количество часов на производственную практику - 2 недели (72 часа).**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом производственной практики является овладение общими компетенциями (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение ква-

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

профессиональными компетенциями (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
ПК 4.1	Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.
ПК 4.2	Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.
ПК 4.3.	Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки.
ПК 4.4.	Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	<b>ПМ.04</b> «Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций»	72/2	4/2 семестр

### 3.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p><b>ПМ.03</b> Оптимизация ресурсов организации (подразделений), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками</p>	<p><b>1. Контроль и оценки эффективности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения заказов;</li> <li>-экспедирования заказов;</li> <li>- приема и проверки товаров по количеству и качеству;</li> <li>- оплаты поставок;</li> <li>- инвентаризации товарно-материальных ценностей;</li> <li>- хранения товарно-материальных ценностей;</li> <li>- организации транспортного процесса;</li> <li>- рентабельности логистических подсистем;- логистической системы (по всем бизнес-процессам).</li> </ul> <p><b>2. Разработка мероприятий по ликвидации отклонений от плановых показателей и оптимизации деятельности логистической системы.</b></p>	<p>МДК.04.01. Основы контроля и оценки эффективности функционирования логистических систем и операций</p> <p>Тема 1.1. Контроль логистических процессов и операций.</p> <p>Тема 1.2. Методика анализа выполнения логистических планов.</p> <p>Тема 1.3. Оценка рентабельности функционирования логистической системы.</p> <p>Тема 1.4. Оценка эффективности, координации и контроля.</p>	<p>72/2</p>

## 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования НОИР;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- комплект бланков логистической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (планшеты по складскому и погрузочно-разгрузочному оборудованию).

Технические средства:

- компьютер, принтер;
- информационно-справочные системы «Консультант+», «Гарант»

### 4.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) : учебник / М. И. Басаков. - 2-е изд., испр. и доп.. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. – 350 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-22-20053-7
2. Быкова Т. А., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учебное пособие (+ CD) / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина.. – Москва : ИНФРА-М, 2013. – 288 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-003958-9.
3. Соколова О. Н., Акимочкина Т. А. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - 2-е изд., стер.. – Москва : КНОРУС., 2013. – 160 с. – ISBN 978-5-406-02668-7
4. Воронин, А.Д. Управление операционной логистической деятельностью [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Д. Воронин, А.В. Королев. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 271 с.: ил. - ISBN 978-985-06-2409-3. - Режим доступа: <http://znanium.com>
5. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и

- метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4.- Режим доступа: <http://znanium.com>
6. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп.. - М. : ИНФРА-М., 2012. - 367 с

#### **Дополнительные источники:**

1. Автомобильные перевозки: Учебное пособие / И.С. Туревский. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0345-2, 500 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com>
2. Внешнеторговый контракт: содержание, документы, учет, налогообложение: Практическое пособие / Н.Б. Корепанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 237 с.: 60x90 1/16. - (Просто, кратко, быстро). (обложка) ISBN 978-5-16-009926-2, 300 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com>
3. Волгин, В. В. Логистические ловушки и решения в договорах [Электронный ресурс] : Справочник предпринимателя / В. В. Волгин. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2014. - 140 с. - ISBN 978-5-394-02289-0.- Режим доступа: <http://znanium.com>
4. Волгин, В. В. Склад: логистика, управление, анализ [Электронный ресурс] / В. В. Волгин. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 724 с. - ISBN 978-5-394-01944-9.- Режим доступа: <http://znanium.com>
5. Гладий Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие.. – М. : РИОР : ИНФРА-М., 2013. – 249 с. – ISBN 978-5-369-01042-6
6. Гущина И. А., Зайцева Н. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учебное пособие / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2014. – 240 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-98281-152-3
7. Категорийный менеджмент: Учебное пособие / В.М. Киселев, М.А. Николаева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 208 с.: 84x108 1/32. (обложка) ISBN 978-5-91768-424-6, 500 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com>
8. Коробейникова Л. С., Купрюшина О. М. Документационное обеспечение делового общения : учеб. пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина. ред. Ендовицкий Д. А. – М. : Магистр., 2011. – 302 с
9. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров.. – М. : Юрайт ; ИД Юрайт., 2012. – 576 с. – ISBN 978-5-9916-2123-6
10. Петрова Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / Г. В. Петрова. - 2-е изд., стер.. – Москва : Академия, 2013. – 320 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-0287-6
11. Титоренко, Г. А. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Г. А. Титоренко; под ред. Г. А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 591 с. - (Серия «Золотой фонд российских учебников»). - ISBN 978-5-238-01766-2.- Режим доступа: <http://znanium.com>
12. Транспортная логистика: организация перевозки грузов: Учебное пособие / А.М.Петрова, Ю.Н.Царегородцев, А.М.Афонин и др. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 368 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-91134-814-4, 1000 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com>

## Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Поисковые системы: <http://yandex.ru>, <http://google.ru/>, <http://rambler.ru/>

РосБизнесКонсалтинг: <http://www.rbc.ru/>.

«Консультант Плюс», «Гарант», «Экономика. Социология. Менеджмент. Образовательный портал», «Российский ресурсный центр учебных кейсов».

1. <http://www.hse.ru> Журнал «Логистика и управление цепями поставок»
2. <http://www.cia-center.ru/> Коммерческий информационно-аналитический центр
3. <http://www.cals.ru/> НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»
4. <http://www.editrans.ru/> EDI и стандарт передачи данных EDIFACT (ПЭПИ)
5. <http://www.far-aerf.ru/> Ассоциация экспедиторов РФ
6. <http://www.ktr.itkor.ru/> Журнал «Конъюнктура товарных рынков» (Маркетинг& Логистика)
7. <http://www.loginfo.ru/> Журнал «Логинфо»
8. <http://www.logist.ru/> Клуб логистов
9. <http://www.logist-ics.ru/> Информационно-консалтинговая служба «Logist-ICS»
10. <http://www.logistic.ru/> Информационный портал по логистике, транспорту и таможне
11. <http://www.logistics.ru/> Информационный портал ИА «Логистика»
12. <http://www.logistpro.ru/> Журнал «Логистика и управление»
13. <http://www.itkor.ru/> Институт исследования товародвижения и конъюнктуры оптового рынка
14. <http://www.rzd.ru/> Российские железные дороги
15. <http://www.transportweekly.com/> Деловая информация о рынке транспортных услуг

### 4.5. Требования к руководителю практики

- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ производственной практики студентов по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике»;
- составляет график проведения и расписание производственной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.
- осуществляет общее руководство и контроль практикой.

#### 4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Производственная практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Формой отчетности студента по практике является письменный *отчет* о выполнении работ *и приложения* к отчету.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимся цели и задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и защиты отчета.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие по профессии, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения производственной практики.

По результатам аттестации выставляется зачет без оценки.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст *отчета* должен быть подготовлен следующим образом:

1. Оформление текста на листах белой бумаги форматом А4 (210x297 мм).  
 гарнитура - Times New Roman  
 цвет шрифта – черный  
 межстрочный интервал - полуторный

размер шрифта - 14 кегль  
размеры полей: правое – 10 мм  
левое - 20 мм  
верхнее – 20 мм  
нижнее – 20 мм

2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов сквозная, в пределах всего текста

Пример

- 1 Раздел
- 1.2 пункт или подраздел раздела
- 1.2.1 подпункт пункта или подраздела

Разделы и подразделы или пункты должны иметь заголовки. Подпункты, как правило, заголовков не имеют.

3. Нумерация страниц

Номер страниц проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа

4. Перед перечислением ставится дефис или строчная буква.

Пример

-

- а) (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ь) если закончились буквы ставятся цифры 1)

5. Нумерация рисунков сквозная

Пример Рисунок 1

Допускается нумерация в пределах раздела

Пример Рисунок 1.1

Оформление рисунка

Пример

Подрисуночный текст (пояснительные данные)

Рисунок 1 – Модель системы управления ...

6. Нумерация таблиц сквозная. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела.

Название таблицы помещается над таблицей слева в одну строку с ее номером через тире

Пример

Таблица 1 Аналитический баланс предприятия ...

При переносе таблицы на другую страницу пишут справа над таблицей

Пример

Продолжение таблицы 1

7. Уравнения и формулы выделяются в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть не менее одной свободной строки.

Пример

$$A=a:c, \quad (1)$$

$$B=e:c. \quad (2)$$

8. Ссылки на использованные источники по тексту приводить в квадратных скобках

Пример [5]

9. Вместо литературы писать – Список использованных источников.

10. Оформление приложений

Каждое приложение начинать с новой страницы с указанием на верху посередине страницы слово <<Приложение>>.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример

Приложение А  
Состав отдела логистики

Работа студента над **отчетом** должна позволить руководителю оценить уровень развития:

а) общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Зачет без оценки
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области проектирования логистических процессов – оценка эффективности и качества выполнения;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки логистических планов – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потреби-	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	

телями		
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		
Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности	– соблюдение техники безопасности	

б) профессиональных компетенций:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.	Владение методологией контроля выполнения и экспедирования заказов.	Зачет без оценки
Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.	Наличие навыка организации приемки и проверки товаров, контроля оплаты поставок	
Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем скла-	Умение подбирать и анализировать основные критерии параметры рентабельности систем складирования и транспортировки	

дирования, транспортировки.		
<p>Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.</p>	<p>Умение определять критерии оптимальности функционирования участка логистической системы</p>	

### Лист согласования

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» (утвержденному Приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 834), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом института « 01 » 07 2015 г.).

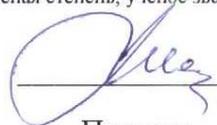
Автор программы -

к.в.н., доцент Гюев Г.В.

(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

16.07.2015.

Дата



Подпись

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента

(протокол № 11/15 от 17.07 2015 г.)

Зав. кафедрой



к.и.н.Апун М.Е.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института

(протокол № 30/1 от 20.07 2015 г.)

Председатель

методической комиссии по качеству



Русу Ю.И

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовил: Гюев Г.В. к.в.н., доцент Гюев Г.В.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Согласовано

Проректор по учебной



Тихон М.Э.

20.07.2015.

работе

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

**Лист изменений, вносимых в рабочую программу производственной практики**

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержа- ние откорректиро- ванных разделов ра- бочей программы