



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

*Специальность 38.02.03
Операционная деятельность в логистике*

СОГЛАСОВАНО

_____ / _____
(наименование предприятия, места практики)

_____ / _____
(должностное лицо)

«__» _____ 20__ г.

МП

Составитель: *Сергей Викторович Игонин*

Утверждено на заседании цикловой комиссии 38.02.03. "Операционная деятельность в логистике"

Протокол № *номер, дата утверждения.*

Практика производственная (преддипломная): методические рекомендации по преддипломной практике для студентов специальности / 38.02.03. "Операционная деятельность в логистике" сост. *С.В. Игонин* – Пермь: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ», 2022. – кол - во страниц 16 с.

Методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой производственной практики (преддипломной) для студентов очной формы обучения специальности 38.02.03. "Операционная деятельность в логистике".

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 4 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ | 4 |
| 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) | 5 |
| 3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия..... | 5 |
| 3.2. Обязанности руководителя практики от Колледжа | 5 |
| 3.3. Права и обязанности студентов-практикантов..... | 6 |
| 3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики | 6 |
| 4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ | 7 |
| 4.1.Первый этап | 7 |
| 4.2 Второй этап | 8 |
| 4.3 Третий этап..... | 8 |
| 5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ | 9 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 11 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) является заключительной частью образовательного процесса. Практическая подготовка при проведении производственной практики (преддипломной) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Организация практики осуществляется в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», а также в соответствии с Порядком организации практической подготовки обучающихся, утвержденным приказом директора ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» от 22.09.2020 № ОД-07/2.

Продолжительность практики: общее количество недель - 4, общее количество часов – 144 ч.

Срок прохождения практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

В качестве базы производственной практики (преддипломной) могут быть использованы организации и/или предприятия, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Выбор базы практики студент осуществляет самостоятельно или при помощи специалиста по практике и трудоустройству ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее по тексту – Колледж).

Для обеспечения учебно-методического и научного руководства производственной практикой (преддипломной) каждому студенту назначается руководитель производственной практики (преддипломной).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики (преддипломной) в рамках требований ФГОС СПО является: углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи практики:

1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач, установленных образовательным стандартом по специальности 38.02.03. "Операционная деятельность в логистике"

2) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Прохождение производственной практики (преддипломной) предполагает **три этапа:**

первый – характеристика деятельности предприятия, анализ финансового состояния в соответствии с общими задачами производственной практики (преддипломной);

второй – выполнение индивидуального задания;

третий - задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

Методические указания по прохождению первого этапа даны в пункте 4.1 настоящих методических рекомендациях. Частично методические указания по второму этапу представлены в п. 4.2, в более полном объеме выдаются студенту руководителем дипломной работы (далее по тексту - ДР) после согласования темы и структуры работы. Выполнение третьего этапа описано в п.4.3 методических рекомендаций.

Выполнение первых двух этапов производственной практики (преддипломной) является частью выполнения ДР. Тематика ДР ежегодно обновляется.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Обязанности предприятия и руководителя практики от предприятия

Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики (преддипломной). Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студентов.

Назначить из числа работников профильной организации ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

Предоставить рабочие места обучающимся, создать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

Осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с Предприятием в целом.

Обеспечить табельный учет выходов на работу студентов-практикантов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия сообщать в Колледж.

Обеспечить студентам-практикантам безопасные условия прохождения практики обучающимся, в том числе требования охраны труда, техники безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практики.

Проводить обязательные инструктажи по охране труда и правилам пожарной безопасности: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, документацией в подразделениях Предприятия, необходимой для успешного освоения студентом программы производственной практики (преддипломной) и выполнения им ДР.

По окончании производственной практики (преддипломной) дать аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций с рекомендуемой оценкой. На аттестационном листе и дневнике практики проставляется печать профильной организации (при наличии).

3.2. Обязанности руководителя практики от Колледжа

Руководитель практики от Колледжа:

- выдает студентам методические рекомендации, индивидуальное задание;
- проводит инструктаж о порядке прохождения практики, ведении дневника практики;
- проводит консультирование по вопросам содержания и последовательности написания отчета по преддипломной практике,

- оказывает помощь в подборе необходимой литературы и других источников информации.

3.3. Права и обязанности студентов-практикантов

До начала производственной практики (преддипломной) студент имеет право:

- согласовывать с руководителем производственной практики (преддипломной) от Колледжа место прохождения практики.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) студент имеет право:

- собирать материал для дипломной работы;
- пользоваться имеющейся на Предприятии (организации) литературой, нормативной и технологической документацией.

При прохождении практики студент обязан:

- **за 1 месяц** до начала практики предоставить в отдел практической подготовки студентов согласие обучающегося на обработку персональных данных в целях организации (прохождения) практической подготовки/практики в профильной организации (Приложения 5);
- подчиняться действующим на Предприятии (организации) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, действующие на Предприятии (организации);
- при необходимости активно участвовать в общественной жизни коллектива Предприятия (организации);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- выполнять задания руководителя практики, связанные с основной деятельностью Предприятия (организации);
- ежедневно заполнять дневник прохождения практики, занося в него краткие сведения о проделанной работе;
- своевременно сдать руководителю практики от Предприятия (организации) правильно оформленные дневник и отчет о практике на проверку и подпись;
- составить отчет о практике (обязательными приложениями к отчету являются: задание на практику, дневник прохождения практики, аттестационный лист, договор о прохождении практики).
- защитить отчет по практике в установленные календарным планом сроки.

3.4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется руководителем практики от организации в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по накоплению материала к выпускной квалификационной работе. Оценка заданий производится очно, с участием экзаменуемого, по 5-ти бальной системе.

При выставлении оценки учитывается рекомендуемая оценка, указанная в аттестационном листе по практике, правильность оформления и качество содержания отчёта о практике. Оценка одновременно проставляется в зачётной книжке и зачётной ведомости

| Оценка | Критерии |
|-------------|--|
| 5 (отлично) | Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| 4 (хорошо) | Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются единичные грамматические и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. |
| 3 (удовл.) | Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный. |
| 2 (неуд.) | Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление неаккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. |

4. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Результаты выполнения первого и второго этапа практики являются фактическим/аналитическим материалом, представляемым во второй главе дипломной работы.

Отчет должен состоять из **введения, трех параграфов**, из которых первые два параграфа описываются в пункте 4.1. и 4.2., третий параграф описан в пункте 4.3. - представляет собой выполнение индивидуального задания, а также **заключения, списка использованных источников и приложений**.

Задания пункта 4.3. выполняются в виде отдельного параграфа работы.

4.1. Первый этап

1. Дать **общую характеристику деятельности Предприятия (организации)** по следующим пунктам:

- *дата учреждения, учредители, правовой статус, основные задачи, виды деятельности (услуги), функции Предприятия;*
- *нормативно-законодательная база, регламентирующая деятельность Предприятия;*
- *история развития Предприятия и SWOT - анализ;*
- *организационная структура и взаимодействие подразделений (служб), численность сотрудников, кадровый состав, квалификация;*
- *общие показатели, характеризующие положение Предприятия на рынке (масштабы и география деятельности, клиенты, доля занимаемого рынка, основные поставщики, ближайшие конкуренты, конкурентоспособность, рейтинг, перспективы развития, социальная значимость);*
- *международное сотрудничество;*
- *участие в Государственных программах.*

2. Провести **анализ финансового состояния Предприятия.**
(ПК 3.1 – 3.4;)

На основе форм финансовой и бухгалтерской отчетности за трехлетний период проанализировать финансовое состояние предприятия:

- *провести вертикальный и горизонтальный анализ Бухгалтерского баланса;*
- *структурный анализ Отчета о финансовых результатах;*
- *анализ платежеспособности и ликвидности;*
- *анализ финансовой устойчивости;*
- *анализ рентабельности Предприятия;*
- *анализ деловой активности;*
- *анализ вероятности банкротства (в случае необходимости).*

4.2 Второй этап

Выполнение индивидуального задания

(ПК 1.1 – 1.5; 4.1 – 4.4; 2.2)

Выполнение студентом индивидуального задания является обязательным элементом преддипломной практики и должно осуществляться в строгом соответствии с полученным заданием от руководителя ВКР.

Общее задание:

Провести анализ экономических, организационных, правовых аспектов предмета исследования (предмет исследования определяется по теме выпускной квалификационной работы), используя методы анализа динамики, структуры, индексного анализа, специального коэффицентного анализа и другие статистические методы.

Анализ проводится за трехлетний период (**2019-2021 гг.**) с помощью абсолютных и относительных показателей, в стоимостном и количественном выражении, в сопровождении соответствующих диаграмм и графиков.

4.3 Третий этап

Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций

(ПК 2.1 – 2.4)

1. Опишите как осуществляется разработка инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

2. Представьте в отчете как на предприятии различные модели и методы управления запасами. Выполните ABC и XYZ – анализ запасов предприятия.

3. Представьте в отчете описание как на предприятии осуществляется управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

4. Опишите как осуществляется работа с документами по подтверждению соответствия, принимается участие в мероприятиях по контролю на предприятии.

5. Опишите как обеспечивается соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивается качество процессов в соответствии с установленными требованиями на предприятии

6. Представьте в отчете как на предприятии контролируют условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивают их сохранность, проверяют соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

7. Представьте в отчете описание как на предприятии осуществляется ведение переговоров о заключении сделок купли-продажи. Как выполняются функции гаранта по исполнению обязательств, вытекающих из заключенных им сделок, возмещающая возможные

убытки в случае неисполнения своих обязанностей, в связи с неплатежеспособностью или иными зависящими от него обстоятельствами.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ

| Содержание учебного материала | Объем, дн./н. | Уровень освоения |
|---|-----------------|------------------|
| 1 | 2 | |
| Общая характеристика деятельности организации | 3 дня | 3 |
| Финансовый анализ деятельности организации | 1 неделя | 3 |
| Индивидуальное задание | 1 неделя | 3 |
| Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций | 1 неделя | 3 |
| Оформление отчета | 4 дня | 3 |
| Общий объем практики, недели | 4 недели | |

Предложенная разбивка является условной, поскольку в ряде случаев в зависимости от структуры предприятия работа по предложенным направлениям может осуществляться параллельно.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При оформлении отчета следует руководствоваться действующими правилами оформления ДР.

Объем отчета по производственной практике (преддипломной) (далее по тексту – отчет) должен быть в пределах **20 - 25 страниц**.

Текст работы следует печатать в текстовом редакторе Word, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Содержание составляют в соответствии с разделами и заданиями программы практики. В содержании указывают страницы, с которых начинается каждый раздел. Разделы содержания должны точно повторять разделы текста, давать их в другой формулировке нельзя.

В конце работы **должны быть представлены Приложения**. В них приводятся использованные в качестве информационной базы анализа **формы отчетности**, а также громоздкие схемы, таблицы, графики.

Структура отчета:

- **Титульный лист** – 1 стр. (Приложение 2) - с подписью руководителя практики от Колледжа;
- **Дневник практики** – 1 стр. (Приложение 3) - с подписью руководителя практики от предприятия, а также печатью организации, в которой студент проходил производственную практику (преддипломную) (при наличии);
- **Задание на производственную практику (преддипломную)**, подписанное студентом (Приложение 1);
- **Содержание** – 1 стр.;
- **Введение** – 1-2 стр. (во введении указать актуальность темы, обозначить объект исследования, предмет исследования, базу исследования, цель практики, задачи для достижения цели);
- **Текст отчета по параграфам** – 16 стр. (оформление в соответствии с действующими правилами оформления ДР);
- **Заключение** – 1-2 стр.

- **Список использованных источников** – 1 стр. (*оформление в соответствии с действующими правилами оформления ДР*);
- **Приложения** (в приложении).

К отчету должны быть приложены следующие документы:

- **Договор практической подготовки** (Бланк выдается специалистом по практике и трудоустройству, а также бланк можно найти на сайте Колледжа, в разделе Студенту/ Методические материалы);
- **Аттестационный лист** (Приложение №4).

Бланки всех документов по практике размещены на сайте Колледжа, в разделе Студенту/ Методические материалы.

Отчётная документация по производственной практике (преддипломной) предоставляется руководителю практики от Колледжа в бумажном виде.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПРЕДДИПЛОМНУЮ)**

(ФИО студента, группа)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Перечислить задания

1. Первый этап.
Характеристика деятельности предприятия (организации).
2. Второй этап
Выполнить индивидуальное задание (в соответствии с темой выпускной квалификационной работы):
3. Третий этап
Задания, подтверждающие освоение профессиональных компетенций:

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

(указать вид практики)

(место прохождения практики: наименование юридического лица)

(период прохождения практики)

Студента (ки)

_____ (ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

_____ (номер группы)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель

_____ (ф.и.о. полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

Оценка

_____ (подпись руководителя (без расшифровки))

Пермь 20__

Дневник практики

Ф.И.О. студента _____

Период прохождения
практики _____

| Дата/период | Выполняемая функция | Оценка/ Подпись руководителя практики |
|-------------|--|--|
| | Проведен инструктаж по технике безопасности, в т. ч. по пожарной безопасности и охране труда. Подпись студента: _____ | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Студент _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики
_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

МП

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

| АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ | | |
|--|--|-----------------------------|
| <p>_____</p> <p align="center"><i>Фамилия, Имя, Отчество</i></p> <p>студент _____ группы по специальности «_____».</p> <p align="center">прошел(а) производственную практику (преддипломную)</p> <p>с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации</p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><i>наименование организации</i></p> | | |
| 1. Оценка профессиональных компетенций по результатам прохождения практики: | | |
| ПК | Виды работ | Оценка* (Нужное обвести) |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| *Критерии оценки освоения профессиональных компетенций: | | |
| «5» | <i>студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ уверенно и без ошибок, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.</i> | |
| «4» | <i>студент демонстрирует высокий уровень знаний, выполняет требуемые виды работ неуверенно, с возникающими ошибками справляется самостоятельно, имеет высокую мотивацию в выполнении профессиональных видов работ.</i> | |
| «3» | <i>студент демонстрирует достаточный уровень знаний, при выполнении работ допускает ошибки и исправляет их при помощи специалиста, мотивация при выполнении работ приемлемая.</i> | |
| «2» | <i>не имеет знаний для выполнения указанного вида работ, отсутствует мотивация при выполнении профессиональных работ</i> | |
| 2. Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики: | | |
| ОК | Показатели оценки результата | Оценка* (Нужное обвести) |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |

| | | |
|---|--|---------|
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| | | 5 4 3 2 |
| Дополнительные личностные качества: | | |
| Рекомендуемая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций): | | |

Подпись руководителя практики

_____ / _____

ФИО, должность

МП

СОГЛАСИЕ
обучающегося на обработку персональных данных в целях организации(прохождения)
практической подготовки/практики

Субъект персональных данных (ФИО полностью):

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

I. Настоящим даю согласие ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество,
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (при необходимости),
- номера контактных телефонов,
- документы, подтверждающие необходимость проведения практической подготовки/практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (при необходимости).

II. Я уведомлен(а), что оператором персональных данных является: ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (614068, г. Пермь, юр. адрес: г. Пермь, ул. Екатерининская, 141, учебный корпус: 614000, г. Пермь, ул. Дзержинского,1б).

III. Я проинформирован(а) и выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных с целью организации (прохождения) практической подготовки, практики: производственной, в том числе преддипломной практики.

IV. Я уведомлен(а) и даю согласие на перечень действий оператора с моими персональными данными: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) вышеуказанной информации организации

(указывается полное наименование организации, где будет проходить практическая подготовка, практика)

V. Я проинформирован(а) об используемых оператором способов обработки персональных данных, а именно: сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление доступа) персональных данных вышеуказанной организации.

VI. Я проинформирован(а), что для отзыва моего согласия на обработку персональных данных мне необходимо направить оператору персональных данных личное заявление.

VII. Я уведомлен(а) и даю свое согласие на то, что ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» будет обрабатывать мои персональные данные и принимать решения порождающие юридические последствия как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное Согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до дня его отзыва субъектом персональных данных в ЧПОУ «ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

С моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен(а).

подпись

фамилия и инициалы

"___" _____ 20__ г.
дата заполнения